

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO  
RENDIMIENTO**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conlleven 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 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

RUC N° : 20380795907

Domicilio legal : Calle del Comercio N° 193-San Borja

Teléfono: : 615-5800 – Anexo 22085

Correo electrónico: : [hlopezc@minedu.gob.pe](mailto:hlopezc@minedu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO.**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO – COAR ANCASH
2	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO – COAR JUNIN
3	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO – COAR MADRE DE DIOS

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, de fecha 07 de noviembre de 2023.

### 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 aplica para el procedimiento de selección.

### 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 establecido en el **Numeral 15** de los Términos de Referencia en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, conforme se describe a continuación:

*El plazo de ejecución de la prestación del servicio para los COAR, es igual a lo señalado en el cuadro siguiente, y se contabiliza a partir del día siguiente de la firma del Acta de Instalación del servicio; para lo cual, la DEBEDSAR deberá notificar a EL CONTRATISTA la fecha de inicio de la prestación del servicio, con una anticipación no menor a ocho (08) días calendario.*

ÍTEM	COAR	PLAZO
1	Ancash	12 MESES
2	Junín	24 MESES
3	Madre de Dios	24 MESES

*El servicio deberá prestarse de acuerdo al cronograma académico escolar, el mismo que considera períodos de vacaciones; para lo cual, el COAR deberá comunicar con una anticipación de cinco (05) días calendario las fechas exactas de inicio y culminación de las vacaciones.*

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma gratuita y únicamente de forma digital mediante correo electrónico. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico hlopezc@minedu.gob.pe.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman **la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>4</sup>)**. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto**. Las ofertas se presentan foliadas.

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

**ÍTEM N° 1; 2 y 3**

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:**

**SOLO ÍTEM 3**

- a) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).*

**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**

**ÍTEM 1, 2 y 3**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **Según FORMATO N° 1**
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>4</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. Según **FORMATO N° 2**.
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **FORMATO N° 03**.
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **FORMATO N° 04**.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- k) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- l) Carta que contenga la siguiente información: correo electrónico, teléfono fijo de las oficinas administrativas y un número de celular del representante legal.
- m) Copia de Póliza de Seguro de Deshonestidad, adjuntando copias de las primas canceladas.
- n) Copia de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, adjuntando copias de las primas canceladas.
- o) En caso que el ganador de la buena pro pretenda brindar un solo equipo que tenga las funciones de la lustradora y/o enceradora industrial, la lavadora de piso industrial y la pulidora de pisos, deberá indicarlo expresamente en la declaración jurada requerida.
- p) Anexo N° 8 Estructura de costos por supervisor, operario y personal de mantenimiento (Es preciso señalar que en la estructura de costos deberá considerar todos los rubros enmarcados dentro del régimen general; asimismo, en esta deberá detallar por separado el monto mensual correspondiente al costo de: los materiales de limpieza de dotación mensual -según período escolar o vacacional-, los implementos de limpieza de dotación semestral, los insumos de jardinería de dotación semestral, y las actividades de saneamiento ambiental).
- q) Relación del personal que será destacado para cumplir con la prestación del servicio (de acuerdo al Anexo N° 01), debiendo consignarse la siguiente información: nombre completo, N° DNI o N° Carné de Extranjería. (De acreditar con documentación que fueron emitidos fuera del Perú, deberá estar apostillado por el consulado de ese país), cargo, remuneración y plazo del destaque (Art. 26 de la Ley N° 27626).
- r) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración el documento técnico “Los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” así como su adecuación al protocolo sanitario cuando haya sido dictado por el sector que corresponda, y copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud.
- s) Copia del documento en el que conste se haya realizado el trámite correspondiente del RENEIL ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para la ampliación de establecimiento de la jurisdicción en la que prestará el servicio, siempre y cuando la constancia de RENEIL del postor ganador de la buena pro no haya sido consignada la localidad del COAR donde se ejecutará el servicio.
- t) Declaración Jurada manifestando que el contratista asumirá íntegramente el costo de los materiales / implementos de limpieza, e insumos de jardinería, así como de los equipos

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

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- (incluye equipo de comunicación) y herramientas utilizadas durante la prestación del servicio.
- u) Declaración Jurada consignando, que para el cumplimiento del presente servicio cuenta con todo los materiales, implementos, equipos, herramientas e insumos mínimos requeridos en el Anexo 05 de los Términos de Referencia.
- v) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0031-2023- MINSA y posteriores modificaciones.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



presentar la documentación requerida en en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

## **2.5. ADELANTOS**

La Entidad otorgará un único adelanto directo de un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato original, por cada ítem.

EL contratista debe solicitar el(los) adelanto(s) dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante CARTA FIANZA o POLIZA DE CAUCION acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

LA ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones a EL CONTRATISTA en armadas mensuales, previa conformidad del servicio. Para efecto del pago, el MINEDU deberá contar con la siguiente documentación:

- EL CONTRATISTA presentará un Informe mensual detallando las labores realizadas durante el mes de servicio ejecutado, el mismo que será presentado en la Mesa de Partes del COAR.
- Informe de Conformidad emitido por la Dirección General del COAR otorgando conformidad de la prestación ejecutada.
- Informe de Conformidad emitido por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento.
- Factura electrónica.
- Resumen de asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el Director General del COAR, el Encargado de Servicios/Administrador del COAR o quien haga sus veces, y los Supervisores de EL CONTRATISTA.

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

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá que el CONTRATISTA mediante un documento (carta u oficio) remita a la Oficina de Logística la siguiente documentación:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

### **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, la Oficina de Logística requerirá a EL CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el Ministerio de Educación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (solamente para el segundo mes de pago).
- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados en el

COAR (personal titular y retén), canceladas, debidamente firmadas por el trabajador (empleado) y por EL CONTRATISTA (el empleador), debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos presentada por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.

**Nota:** Mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional a causa de la proliferación de la Covid-19; para aquellos casos en los cuales la boleta de pago no se encuentra firmada por el trabajador, por motivos como por ejemplo: que ya no laboren en la empresa, se deberá adjuntar a la misma la constancia del depósito efectuado en la cuenta del trabajador (personal titular y retén), a fin de demostrar el pago efectuado y cuyo monto deberá de estar acorde con la estructura de costos presentada por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada correspondiente al mes anterior, acreditado con la Declaración de Pago y/o vouchers de depósito
- Copia de la Planilla de Aportes Previsionales cancelada correspondiente al mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones -cuando corresponda.

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA una copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados en el COAR (personal titular y retén), correspondiente al mes en que se realizará el último pago, así como al mes anterior.

LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

### **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Las estructuras de costos presentadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal destacado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. Para estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes, entre otros. De presentarse cualquiera de los casos anteriormente indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a LA ENTIDAD para su validación y trámite correspondiente.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**

**1. ÁREA USUARIA:**

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR).

**2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:**

Contratación del Servicio de limpieza y mantenimiento para tres (03) Colegios de Alto Rendimiento.

**3. ANTECEDENTES:**

Mediante la Resolución Ministerial N° 274-2014-MINEDU se crea el “Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes de alto desempeño”, modificados mediante Resolución Ministerial N° 537-2019-MINEDU, la denominación y se actualiza el modelo al de “Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes” y mediante Resolución Ministerial N° 139-2023-MINEDU, quedando denominado como “Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes y alto desempeño académico, deportivo y/o artístico”. Del mismo modo, con fecha 23 de Julio del 2014 se emitió la R.S. N° 027-2014-MINEDU que declara de interés nacional dicho modelo de servicio educativo.

En ese sentido, el Ministerio de Educación firmó un convenio de cooperación interinstitucional con los Gobiernos Regionales, con la finalidad de que estos encarguen las actividades de su competencia de carácter material, técnico y/o de servicios al MINEDU para la gestión educativa, administrativa y financiera, así como para la operación y mantenimiento de los Colegios de Alto Rendimiento- COAR. En la Cláusula Quinta de los Convenios interinstitucionales suscritos se señala que, el Ministerio de Educación realizará la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, así como de los bienes y servicios necesarios para la implementación del COAR; inclusive fuera del ámbito de la Región en la que se encuentra el COAR correspondiente.

El modelo de servicio del COAR tiene componentes que definen sus características esenciales. El componente de gestión y liderazgo incluye aspectos relacionados a la gestión del modelo de servicio, lo cual incluye la gestión institucional y administrativa. Este componente cobra especial importancia, teniendo en cuenta que este modelo de servicio educativo se distingue de otros tantos por la gestión pedagógica, así como por la modalidad de residencia; por ello el Ministerio de Educación promueve la configuración de un entorno favorable para el aprendizaje en los COAR, y para ello establece los requisitos mínimos relativos a la infraestructura y recursos para el aprendizaje e innovación, al igual que las disposiciones relativas al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.

**4. ANÁLISIS:**

Los Colegios de Alto Rendimiento (COAR) son instituciones educativas que tienen por objetivo proporcionar a los estudiantes de alto desempeño de la Educación Básica Regular de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad que fortalezca sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial.

El COAR atenderá a los estudiantes que cumplan con una serie de requisitos y que hayan superado las evaluaciones del proceso de admisión.

El modelo de servicio educativo para la atención a estudiantes de alto desempeño comprende 4 componentes:

- I. **Componente pedagógico:** comprende los conceptos, principios, estrategias y acciones pedagógicas que garanticen aprendizajes de calidad en los estudiantes, así como las oportunidades para mantener los altos niveles de desempeño.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

II. **Componente de gestión:** Establece orientaciones sobre la organización y funcionamiento del modelo de servicio educativo sobresaliente, y tiene por objetivo asegurar las condiciones para el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiante.

III. **Componente de soporte:** Comprende orientaciones para el conjunto de acciones que deben desarrollar las diferentes instancias a fin de garantizar las condiciones necesarias para la implementación y el correcto funcionamiento del modelo de servicio educativo sobresaliente, y comprende lo siguiente: Programas de formación al personal, programas de soporte pedagógico, servicios complementarios, materiales y recursos educativos. Infraestructura y mobiliario, monitoreo y evaluación del MINEDU.

En función a la naturaleza del tercer (soporte) del modelo de servicio educativo sobresaliente, se requiere la Contratación del “Servicio de Limpieza y Mantenimiento para tres (03) Colegios de Alto Rendimiento”.

5. **REQUERIMIENTO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN UNA FICHA DE HOMOLOGACIÓN INCLUIDA EN EL LISTADO DE REQUERIMIENTOS HOMOLOGADOS, EN UNA FICHA TÉCNICA DEL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES, O EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDOS MARCO:**

El presente requerimiento no cuenta con ficha de homologación, y no se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o catálogo electrónico de Acuerdo Marco.

6. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Proporcionar ambientes limpios que garanticen y optimicen, dentro de los parámetros de higiene y salubridad, el adecuado desarrollo de las labores que proporciona el COAR para los estudiantes, personal docente y personal administrativo.

7. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar el “Servicio de Limpieza y Mantenimiento para tres (03) Colegios de Alto Rendimiento” para proporcionar ambientes adecuados de higiene y salubridad.

8. **ÁMBITO DEL SERVICIO:**

El “Servicio de limpieza y mantenimiento para tres (03) Colegios de Alto Rendimiento”. La cantidad de estudiantes que serán beneficiados con este servicio será de 300 alumnos, por COAR, aproximadamente.

9. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

9.1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a) El CONTRATISTA asumirá el costo del mantenimiento de los equipos utilizados por su personal.
- b) El Contratista asumirá íntegramente el costo de los materiales / implementos de limpieza, e insumos de jardinería, así como de los equipos (incluye equipo de comunicación) y herramientas utilizadas durante la prestación del servicio, lo cual deberá ser acreditado mediante una declaración jurada presentada hasta cinco (05) días calendario previo a la fecha de inicio del servicio, a fin que el ENCARGADO DE SERVICIOS del COAR pueda verificar el cumplimiento de lo solicitado: **las cantidades y marcas de lo solicitado en el Anexo N° 05, del presente TDR (en el caso de los materiales de limpieza e insumos de jardinería deben encontrarse registrados y autorizados por DIGEMID o DIGESA, según corresponda).** Asimismo, la Entidad a través del SUPERVISOR solicitará el cambio de los **materiales de limpieza, implementos de limpieza, insumos de jardinería, equipos** (incluye equipo de comunicación) y **herramientas**, cuando estos se encuentren vencidos,





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

en mal estado, defectuoso e inoperativos (según corresponda), para lo cual el CONTRATISTA tendrá:

- Dos (02) días calendario de recibida la notificación para realizar el cambio de materiales de limpieza e insumos de jardinería ofertados por el Contratista; dichos materiales deben encontrarse registrados y autorizados por DIGEMID o DIGESA (según corresponda). Aquellos productos que no cuenten con registro sanitario, el Contratista deberá presentar una declaración jurada consignando el nombre del producto, el rubro al cual pertenece y su procedencia.
- Cinco (05) días calendario de recibida la notificación para efectuar el cambio de equipos (incluye equipo de comunicación) y herramientas.

**Nota:**

- Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que durante la ejecución contractual, al Contratista no le fuese posible brindar las marcas señaladas en la Declaración Jurada (por ejemplo, en caso de: discontinuidad o desaparición de la marca), este podrá emplear para la ejecución del servicio otro producto que atienda la necesidad de la Entidad, cuya Declaración Jurada con las nuevas marcas deberá ser presentada en el COAR hasta cinco (05) días calendario previo a la fecha de ingreso de los mismos, lo cual estará sujeto a evaluación del COAR.
- En cuanto a los productos fabricados por MYPES y que no cuenten con marca registrada, el Contratista deberá consignar en su declaración jurada el nombre comercial y número de RUC de la empresa fabricante, a fin de que el COAR pueda verificar la información del producto a recibir, así como el rubro comercial de la MYPE.

El procedimiento de notificación, se desarrolla a continuación:

- i. De observarse algún incumplimiento y/o falta, EL ENCARGADO DE SERVICIOS del COAR y/o quien haga sus veces, mediante el levantamiento de un Acta por duplicado dará por notificado el mismo a EL SUPERVISOR de la empresa contratista.
  - ii. Es responsabilidad de EL SUPERVISOR de la empresa contratista suscribir y custodiar una copia original del Acta respectiva.
  - iii. De manera excepcional, el Director General del COAR también podrá suscribir el Acta
  - iv. Asimismo, el Director General del COAR será quien comunique mediante un Informe a la DEBEDSAR todo incumplimiento y/o falta incurrida por EL CONTRATISTA.
  - v. EL ENCARGADO DE SERVICIOS del COAR tiene la obligación de comunicar vía correo electrónico a la DEBEDSAR todo incumplimiento y/o falta incurrida por EL CONTRATISTA en la misma fecha del incumplimiento, adjuntando el Acta que evidencia el mismo; de igual manera, la DEBEDSAR será quien ponga en conocimiento de la Oficina de Logística el incumplimiento y/o falta incurrida por EL CONTRATISTA.
- c) EL CONTRATISTA, deberá contar permanentemente con todo lo requerido, cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo adoptará las medidas preventivas que sean necesarias, a fin de evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal, que finalmente afecte la ejecución del servicio.
- d) **EL DÍA DE LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO, serán internados por EL CONTRATISTA todos (completo) los materiales e implementos de limpieza, insumos de jardinería, herramientas y equipos (incluye equipo de comunicación); de lo contrario, NO SE INSTALARÁ EL SERVICIO, sin perjuicio de las penalidades que le sean aplicables (numeral 162.1. del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- e) EL CONTRATISTA, el día de la instalación del servicio, deberá entregar a EL SUPERVISOR de la empresa contratista designado bajo la supervisión de la Dirección General del COAR, como mínimo, un (01) equipo celular en óptimas condiciones de funcionamiento, con un plan de minutos ilimitados, debiendo estar operativo(s) en ambos turnos, y disponible(s) en los horarios establecidos para cada turno, conforme a la prestación del servicio.
- f) **LOS SUPERVISORES** son los representantes de EL CONTRATISTA, y su función es supervisar de manera oportuna y continua el pleno cumplimiento de todo lo establecido en el presente TDR; así como servir de nexo y coordinar con el COAR y EL CONTRATISTA.
- g) La DEBDSAR deberá comunicar vía correo electrónico a EL CONTRATISTA la fecha de inicio de la prestación del servicio en un plazo no menor a ocho (08) días calendario previo a la misma.
- h) EL CONTRATISTA, en un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario<sup>1</sup> previo a la fecha de inicio de la prestación del servicio, deberá presentar al Director General del COAR por medio de Mesa de Partes del COAR lo siguiente:

**Por cada personal titular y retén destacado en el COAR (Supervisores, Operario de Limpieza y Personal de Mantenimiento)**, ficha con foto reciente tamaño carné y un legajo con los documentos que se detallan a continuación:

➤ **De los Supervisores – Personal Clave:**

- Copia simple del DNI o copia simple del Carné de Extranjería. (De acreditar con documentación que fueron emitidos fuera del Perú, deberá estar apostillado por el consulado de ese país).
- Copia simple de las constancias y/o certificados laborales, que acrediten la experiencia como supervisores, de acuerdo a lo solicitado en el literal B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE de los REQUISITOS DE CALIFICACIÓN del presente TDR.
- Declaración Jurada de domicilio, con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
- Contar con buena salud física, acreditado mediante el Certificado de Salud o certificado médico expedido por un centro de salud público o privado o médico especializado y Despistaje de TBC (\*).
- No contar con antecedentes policiales, acreditado mediante copia simple del Certificado de Antecedentes Policiales o con copia simple del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO vigente (\*\*).
- No contar con antecedentes penales, acreditado con copia simple del Certificado de Antecedentes Penales o con copia simple del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO vigente (\*\*).
- Copia simple de Certificado de Estudios (secundaria completa).
- Copia del documento con el cual acredite haber presentado las Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud-Pensión a la Oficina de Logística, para su verificación y validación; asimismo deberá adjuntar copia de la Póliza señalada en el presente párrafo.
- Copia del Carné de Vacunación contra la COVID-19 (debe consignar como mínimo 03 dosis).

➤ **Del personal de Mantenimiento Personal Clave:**

- Copia simple del DNI o copia simple del Carné de Extranjería. (De acreditar con documentación que fueron emitidos fuera del Perú, deberá estar apostillado por el consulado de ese país).

<sup>1</sup> Es preciso señalar que si sucediera que el plazo de cinco (05) días calendario termina en día inhábil se aplicarán las reglas señaladas en el artículo 183.5 del Código Civil Peruano.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Copia simple de las constancias y/o certificados laborales, que acrediten la experiencia como personal de mantenimiento y/o servicios generales de acuerdo a lo solicitado en el literal B.1 del presente TDR.
- Declaración Jurada de domicilio, con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
- Contar con buena salud física, acreditado mediante el Certificado de Salud o certificado médico expedido por un centro de salud público o privado o médico especializado y Despistaje de TBC (\*).
- No contar con antecedentes policiales, acreditado mediante copia simple del Certificado de Antecedentes Policiales o con copia simple del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO vigente (\*\*).
- No contar con antecedentes penales, acreditado con copia simple del Certificado de Antecedentes Penales o con copia simple del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO vigente (\*\*).
- Copia del documento con el cual acredite haber presentado las Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud-Pensión a la Oficina de Logística, para su verificación y validación; asimismo deberá adjuntar copia de la Póliza señalada en el presente párrafo.
- Copia del Carné de Vacunación contra la COVID-19 (debe consignar como mínimo 03 dosis).

➤ **De los Operarios – Personal no clave:**

- Copia simple del DNI o copia simple del Carné de Extranjería. (De acreditar con documentación que fueron emitidos fuera del Perú, deberá estar apostillado por el consulado de ese país).
- Copia simple de las constancias y/o certificados laborales, que acrediten la experiencia como operarios de limpieza como mínimo seis (06) meses. (De acreditar con documentación que fueron emitidos fuera del Perú, deberá estar apostillado por el consulado de ese país).
- Declaración Jurada de domicilio, con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
- Contar con buena salud física, acreditado mediante el Certificado de Salud o certificado médico expedido por un centro de salud público o privado o médico especializado y Despistaje de TBC (\*).
- No contar con antecedentes policiales, acreditado mediante copia simple del Certificado de Antecedentes Policiales o con copia simple del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO vigente (\*\*).
- No contar con antecedentes penales, acreditado con copia simple del Certificado de Antecedentes Penales o con copia simple del CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO vigente (\*\*).
- Copia del documento con el cual acredite haber presentado las Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud-Pensión a la Oficina de Logística, para su verificación y validación; asimismo deberá adjuntar copia de la Póliza señalada en el presente párrafo.
- Copia del Carné de Vacunación contra la COVID-19 (debe consignar como mínimo 03 dosis).

(\*) **Vigente hasta la culminación del servicio. En los casos que el documento (Certificado) no precise la fecha de vencimiento, dichos documentos tendrán una vigencia de seis (06) meses, debiendo ser renovables por períodos iguales antes de su culminación.**

(\*\*) **Vigente hasta la culminación del servicio. En los casos que el documento (Certificado) no precise la fecha de vencimiento, dichos documentos tendrán una vigencia de tres (03) meses, debiendo ser renovables por períodos iguales antes de su culminación.**

- i) En un plazo no mayor a cinco (05) días calendario previo al inicio de la prestación del servicio contratado, se deberá presentar por medio de Mesa de Partes del COAR una copia de la





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

documentación que demuestre que se ha llevado a cabo la inspección técnica como empresa de Saneamiento Ambiental otorgada por la autoridad de salud de la jurisdicción del COAR en el que se prestará el servicio, conforme a lo señalado en el artículo 7° del D.S. N° 022-2001-S.A. En caso no se cuente con dicha documentación, EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos que demuestren haber realizado el trámite de solicitud correspondiente para que se realice la inspección técnica, teniendo para este caso un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de inicio de la prestación del servicio.

- j) EL CONTRATISTA debe reconocer que es de única y exclusiva responsabilidad de su representada el daño que pueda sufrir su personal destacado en el COAR para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, **liberando en ese sentido a LA ENTIDAD** de toda responsabilidad.
- k) EL personal de EL CONTRATISTA no debe guardar ninguna relación laboral con la Entidad; asimismo, dicho personal para todos los efectos contractuales depende exclusiva y únicamente de EL CONTRATISTA.
- l) El personal de EL CONTRATISTA, deberá prestar sus servicios en las instalaciones del COAR correctamente aseados y uniformados; asimismo, deberá contar con la totalidad de los implementos exigidos en el presente TDR, de conformidad con lo establecido en las normas de seguridad. De igual manera, deberá portar de forma visible un distintivo que detalle lo siguiente:
  - ✓ Razón Social del Contratista:
  - ✓ Nombres y Apellidos del personal:
  - ✓ Número de DNI o número del Carnet de Extranjería:
  - ✓ Cargo:

➤ **Supervisores, Operarios de Limpieza, Personal de Mantenimiento y Personal Retén**

EL CONTRATISTA, deberá presentar por medio de Mesa de Partes del COAR con atención a la Dirección General del COAR en el plazo de **cinco (05) días calendario antes del inicio de la prestación del servicio**, la relación del personal destacado (titular y retén) con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados **en el numeral 9.1, literal h) de los Términos de Referencia**; los mismos que deberán ser autorizados por el Director General del COAR en el plazo de hasta dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de haber recibido la documentación completa.

- *Mientras no exista la autorización por escrito del Director General del COAR, el personal propuesto, bajo ninguna circunstancia podrá ingresar a laborar al COAR.*
- *Adicionalmente, de no estar completa y/o no ser conforme la documentación presentada, **el servicio no será instalado**.*

**Nota Importante:**

La cantidad mínima del personal **RETÉN** es igual a cuatro (04) trabajadores, según la siguiente distribución: un (01) supervisor, dos (02) operarios de limpieza y un (01) personal de mantenimiento, quienes **suplirán al personal titular** en caso de ausencia por enfermedad (descanso médico), descanso de servicio (vacaciones y días libres), permiso u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal titular al COAR hasta el retorno del personal titular que se ausentó.

El período de suplencia que realiza el personal retén para cada personal titular, no deberá exceder los quince (15) días calendarios durante un período de prestación mensual; salvo, por caso de vacaciones o licencia por enfermedad o maternidad (debidamente acreditado), la cual podrá exceder los quince (15) días calendarios; el perfil del retén debe ser compatible con el perfil del puesto del personal titular a suplir.

De forma excepcional, en caso de que algún personal titular haya renunciado **repentinamente por motivos de fuerza mayor**, el personal retén deberá cubrir dicho puesto



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

en un plazo máximo de 08 días calendarios contados desde el día siguiente de haberse comunicado la renuncia, siempre y cuando su perfil sea compatible con el perfil del puesto a cubrir.

EL CONTRATISTA está obligado a contar con el número de personal **RETÉN** suficiente que permita garantizar la plena y correcta ejecución del servicio ante cualquier contingencia

**9.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA -REEMPLAZO DE PERSONAL / ROTACIÓN DE PUESTO / BAJA DE PERSONAL / DESTAQUE DE PERSONAL NUEVO:-**

- a) **El Director General del COAR** se reserva el derecho de requerir al **CONTRATISTA**, el remplazo y/o rotación de puesto de cualquier personal destacado en un plazo no mayor a 24 horas, el mismo que deberá de efectuarse provisionalmente por el personal de retén, por las causas señaladas en el Artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, las cuales deberán estar debidamente sustentadas mediante las Actas respectivas. Asimismo, la ENTIDAD se reserva la facultad de prohibir la reasignación del personal saliente (titular y retén) a otro COAR a nivel nacional en caso de bajo desempeño y/o conducta indisciplinaria. Es preciso señalar, cumplido el plazo para que el personal requerido que sea reemplazado o rotado ya no podrá ingresar a laboral al COAR ni ningún otro COAR.
- b) En caso de que **EL CONTRATISTA** por **VOLUNTAD PROPIA**, o a **SOLICITUD DEL COAR**, requiera realizar el **reemplazo de personal**, **rotación de puesto**, o el **destaque de un personal nuevo**; esto deberá ser previamente solicitado por escrito mediante carta dirigida al DIRECTOR GENERAL DEL COAR e ingresada por medio de Mesa de Pastes del COAR, indicando los motivos y adjuntando el legajo con los documentos requeridos en el **numeral 9.1., literal h) de los TDR**. EL CONTRATISTA solo podrá realizar cualquiera de estas acciones con la AUTORIZACIÓN previa y por escrito del Director General del COAR. Asimismo, el Director General del COAR evaluará los legajos presentados por EL CONTRATISTA en el plazo de hasta tres (03) días calendario.
- c) En caso de presentarse la renuncia repentina por motivo de fuerza mayor de un personal (titular o retén), EL CONTRATISTA está obligado a comunicar por escrito mediante carta dirigida al DIRECTOR GENERAL DEL COAR la **baja** de dicho personal el mismo día de presentada la renuncia.

**Es preciso señalar, lo siguiente:**

- ✓ *Que mientras no exista la autorización previa y por escrito del Director General del COAR, el personal propuesto, bajo ninguna circunstancia podrá ingresar al COAR para trabajar.*
- ✓ *En la carta de autorización del Director General del COAR deberá indicar siempre la fecha a partir de la cual se hará efectivo lo autorizado.*
- ✓ *Para fines prácticos, a continuación, se definen y detallan cada una de las cuatro (04) figuras anteriormente mencionadas, las cuales deberán ser consignadas en el asunto de la carta que EL CONTRATISTA presente al COAR para su efecto:*
  - i) **Reemplazo de personal:**
    - ✓ Cuando un personal titular nuevo ingresa para laborar en el puesto de otro personal titular saliente.
    - ✓ El ingreso del personal titular nuevo debe darse al día siguiente de efectuado el cese de labores del personal titular saliente.
    - ✓ El personal titular nuevo deberá cumplir con el perfil del puesto que ocupaba el personal titular saliente.
    - ✓ Requiere autorización previa del Director General del COAR.
  - ii) **Rotación de puesto:**
    - ✓ Equivale al intercambio de puesto entre un personal titular y un personal retén o, entre un personal titular de un turno y otro personal titular de otro turno, siempre y cuando el perfil del puesto que ocupan ambos sea el mismo.
    - ✓ Requiere autorización previa del Director General del COAR.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**iii) Baja de personal:**

- ✓ Se produce ante la renuncia repentina de un personal (titular o retén) por motivos de fuerza mayor.
- ✓ Su comunicación al Director General del COAR debe ser inmediata (el mismo día de presentada la renuncia).
- ✓ No requiere aprobación de parte del Director General del COAR.
- ✓ Bajo esta figura, en caso de que quien haya sido dado de baja sea un personal titular, su puesto podrá ser cubierto por un personal retén -siempre y cuando este último cumpla con el perfil del puesto a cubrir- durante un período no mayor a siete (07) días calendario, el cual se contabiliza a partir del día siguiente de efectuada la baja. Durante dicho período EL CONTRATISTA estará obligado a realizar las acciones correspondientes para destacar en el COAR un nuevo personal titular; considerando que, la aprobación del legajo del personal titular nuevo propuesto por EL CONTRATISTA también debe darse dentro de dicho período de siete (07) días calendario; en caso contrario, dicho puesto será considerado como PUESTO NO CUBIERTO.
- ✓ Bajo esta figura, en caso de que quien haya sido dado de baja sea un personal retén, y de contar EL CONTRATISTA solo con la cantidad mínima exigida de según la distribución detallada en el presente TDR; EL CONTRATISTA estará obligado a reponer dicho personal retén en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, a fin de que el COAR no quede desabastecido de personal retén ante cualquier contingencia.
- ✓ Bajo esta figura, un puesto descubierto producto de la baja de un personal titular podrá ser cubierto por más de un personal retén solo durante un período no mayor a siete (07) días calendario, siempre y cuando estos cumplan con el perfil del puesto a cubrir.

**iv) Destaque de personal nuevo:**

Cuando un personal nuevo (titular o retén) es autorizado para ingresar al COAR para cubrir un puesto descubierto producto de una baja.

El destaque de un personal nuevo se da previa autorización escrita de parte del Director General del COAR.

- ✓ Para todo reemplazo de personal o destaque de personal nuevo, la experiencia laboral del personal propuesto por EL CONTRATISTA deberá ser igual o superior a la exigida en el presente TDR según el puesto que corresponda.

**9.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – REMUNERACIONES AL PERSONAL:**

Es de única y exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales correspondientes de su personal asignado al COAR para las prestaciones de los servicios respectivos, puesto que dicho personal NO tendrá ninguna relación laboral con LA ENTIDAD.

**NOTA IMPORTANTE:** LA ENTIDAD podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR -y sus modificatorias en lo sucesivo-

**9.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – ASPECTOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO:**

El Servicio solicitado deberá comprender lo siguiente:

- a) Realizar la limpieza, desinfección y mantener en buenas condiciones higiénicas todos los ambientes del COAR como: aulas, laboratorios, áreas administrativas, residencia, lavandería, servicios higiénicos y exteriores.
- b) Realizar inventario de potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de los diferentes sistemas (sistema eléctrico, sistema de agua, sistema de desagüe, Sistema de evacuación de aguas pluviales, sistema de ventilación y otros) de servicios del COAR.
- c) Limpieza, y eliminación de desechos de las habitaciones y servicios higiénicos del COAR.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- d) Suministro de los bienes (activos, fungibles y otros) para la correcta prestación del servicio y suministro de los materiales necesarios para los servicios higiénicos (papel higiénico, papel toalla, jabón espuma para manos con sus respectivos dispensadores), de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 05.
- e) Eliminación permanente de los desechos (inorgánicos, orgánicos y bio-contaminados), así como de los materiales de los lugares de acopio de desechos.
- f) Realizar la limpieza de las instalaciones internas del COAR, áreas verdes y exteriores (edificio, fachada, estructura).
- g) Realizar los servicios de desinfección y desinsectación en la jardinería del COAR.
- h) Realizar la desinfección, desinsectación, desratización en el local del COAR.

**9.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – LIMPIEZA:**

- a) EL CONTRATISTA, deberá proveer el personal, equipo, materiales, insumos, implementos y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio.
- b) El servicio se ejecutará en las instalaciones del COAR.
- c) El servicio de limpieza, de acuerdo al horario de limpieza establecido en el numeral 11 del presente TDR no deberá interferir con las actividades diarias de los estudiantes.
- d) Las áreas que deberán ser limpiadas son las siguientes:
  - Aulas, sala de usos múltiples, otras salas o aulas taller.
  - Laboratorios.
  - Áreas administrativas. (Oficinas de Dirección, Sala de reuniones, Sala de profesores, Sala de Psicología, Tópico, Depósitos, etc.)
  - Áreas Interiores comunes del COAR (ejm. pasadizos entre aulas)
  - Residencia (dormitorios, servicios higiénicos, pasadizos y otras áreas)
  - Lavandería.
  - Áreas destinadas a almacén y servicios generales.
  - Área perimetral interna y fachada perimetral externa.
  - Servicios Higiénicos (incluye el suministro de papel higiénico, papel toalla y jabón espuma para manos, con sus respectivos dispensadores)
  - Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
  - Carpetas, estantes y mobiliario de aula en general.
  - Escaleras, puertas y ventanas, internas y externas.
  - Patio área de recreación
  - Áreas verdes: jardines internos, externos y macetas.
  - Limpieza y desinfección de manubrios de puertas.

**9.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – DE LAS RUTINAS DE LIMPIEZA A REALIZARSE EN EL COAR:**

- a) **RUTINA DIARIA: EL CONTRATISTA deberá realizar diariamente las siguientes rutinas de limpieza:**
  - Limpiar pisos de las aulas, laboratorios, oficinas administrativas (Oficinas de Dirección, Sala de reuniones, Sala de profesores, Psicología, Tópico, Depósitos), área de residencia (dormitorios, servicios higiénicos, pasadizos y otras áreas), otras áreas como la lavandería, sala de usos múltiples, esto incluye el barrido de suelos, y el fregado de los suelos con detergente-desinfectante disueltos en agua. Y limpiar las losas deportivas.
  - Limpieza general de los SS.HH. cada dos horas y cuando lo requieran. Implica barrer, trapear, y desinfectar los pisos; la limpieza y desinfección de todas las griferías, sanitarios, espejos, paredes de mayólica, etc. empleando desinfectantes y desodorizantes; y la limpieza de las papeleras.
  - Asegurar (mientras dure la prestación) la provisión de materiales (papel higiénico, alcohol gel, jabón espuma para manos y papel toalla) en todos los baños del COAR.
  - Aspirado general de oficinas, salas de reuniones y salas de espera
  - Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
  - Limpiar escritorios y mostradores.
  - Limpiar carpetas, estantes y otro mobiliario de las aulas.
  - Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas de los pisos por la parte interna.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Limpiar escaleras, pasamanos, pasadizos y áreas comunes
  - Barrer veredas, garitas, talleres, escaleras.
  - Barrido de la parte externa de las instalaciones.
  - Limpieza de los patios existentes en el COAR.
  - Vaciado y limpieza de papeleras, así como de su posterior fregado y desinfección. Luego del mismo, obligatoriamente se cambiará las bolsas de basura (entregado por el CONTRATISTA).
  - Todas las zonas comunes se deberán repasar tantas veces como sea necesario.
  - Aromatización de las áreas una vez concluida la limpieza.
  - EL CONTRATISTA, está obligado a efectuar diariamente el retiro de la basura (residuos sólidos, orgánicos, residuos hospitalarios (tópico) y desperdicios que se originan por el mantenimiento de jardines, que se genere en el día, esta tarea deberá efectuarse entre las 21:00 horas y las 22:00 horas, al punto de acopio ubicado dentro del COAR (o en las horas que disponga la municipalidad local para el sacado de basura).
  - EL CONTRATISTA se compromete al cumplimiento de los requisitos de la **Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos**, su Reglamento y modificatorias y otras normas complementarias o conexas, respecto al manejo de residuos sólidos, así como a la Norma técnica de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios vigente en el país; asimismo, se tendrá que adecuar a las disposiciones legales de los gobiernos Regionales y Locales de la jurisdicción correspondiente.
- b) RUTINA SEMANAL: EL CONTRATISTA deberá realizar semanalmente las siguientes rutinas de limpieza:**
- Encerar y lustrar los pisos de las aulas, laboratorios, oficinas administrativas (Oficinas de Dirección, Sala de reuniones, Sala de profesores, Psicología, Tópico, Depósitos), área de residencia (dormitorios, servicios higiénicos, pasadizos y otras áreas), otras áreas como la lavandería, lozas deportivas, sala de usos múltiples.
  - Encerar y lustrar todos los pasillos, escaleras y piso de los ambientes.
  - Limpiar paredes y mayólicas con detergente.
  - Limpiar y sanitizar profundamente los inodoros y urinarios
  - Retirar el polvo y aplicar el producto protector y para el brillo a los escritorios, carpetas, muebles diversos, tabiquerías de madera etc.
  - Lavado de los tachos de basura.
  - Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios
  - Limpieza de cerraduras de las puertas (Abrillantamiento)
  - Limpiar toda el área perimetral
  - Abrillantado de griferías.
  - Limpieza de maceteros
  - Limpieza de anaqueles de los archivos y almacenes.
- c) RUTINA MENSUAL: EL CONTRATISTA deberá realizar mensualmente las siguientes rutinas de limpieza:**
- Limpiar vidrios exteriores de ventanas altas y bajas del COAR, y/o locales anexos, en la parte externa del edificio utilizando para ello andamios colgantes u otros y equipos de seguridad para los operarios.
  - Limpiar el tapiz de sillas y sillones etc.
  - Limpiar Techos y paredes.
  - Limpiar rejas de puertas y ventanas.
  - Limpieza de cortinas.
  - Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
  - Limpieza y cambio de filtro de dispensadores de agua.
- d) RUTINA TRIMESTRAL: EL CONTRATISTA deberá realizar trimestralmente las siguientes rutinas de limpieza:**
- Limpieza general de la fachada de las instalaciones, incluye muros, ventanas, etc., considerados como trabajos de altura en el edificio cuya actividad requiere de equipos especiales (plataforma elevadora tipo tijera altura de 10m, andamios colgantes u otros



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

equipos que permitan realizar el servicio) y equipos de seguridad para los operarios (arnés de seguridad, u otros equipos que permitan realizar el servicio), según sea necesario en cada sede.

- Lavado de Cortinas cuyas cantidades en m2 son:

ITEM	COAR	M2
1	Ancash	293.245
2	Junín	350.465
3	Madre de Dios	433.190

- EL CONTRATISTA proporcionará capacitaciones -con una duración mínima dos (02) horas cada una- a todo el personal del servicio de limpieza y mantenimiento (incluye todo el personal titular y retén destacado a la fecha de desarrollada la capacitación) referidas a: manejo de materiales, mantenimiento de áreas verdes, mantenimiento en servicios generales y seguridad en el trabajo u otros temas referidos al servicio; asimismo, deberá informar por escrito al Director General del COAR y adjuntar los certificados de capacitación -en los cuales deberá indicar el tiempo de duración de la capacitación, nombres y apellidos del personal capacitado, y puesto bajo el cual ha sido destacado en el COAR- dentro de las siguientes 72 horas luego de culminada la capacitación. Al respecto, el Informe de EL CONTRATISTA junto a los certificados de capacitación de todo su personal deberá ser ingresado por medio de la Mesa de Partes del COAR.
- Adicionalmente, cada capacitación deberá quedar evidenciada mediante un “Acta de Capacitación Trimestral”, la cual deberá ser suscrita por el Encargado de Servicios del COAR o quien haga sus veces, y los Supervisores de EL CONTRATISTA.
- El COAR facilitará un ambiente en los días y horas en que se programe la capacitación requerida para la verificación *in situ* del desarrollo de dicha actividad por parte del Encargado de Servicios del COAR o quien haga sus veces.
- Cronograma para realizar el **LAVADO DE CORTINAS y CAPACITACION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO (incluye retenes):**

**Para los COAR de Junín y Madre de Dios:**

- 1) Primera Rutina: En el tercer mes del servicio.
- 2) Segunda Rutina: En el sexto mes del servicio.
- 3) Tercera Rutina: En el noveno mes del servicio.
- 4) Cuarta Rutina: En el duodécimo mes del servicio.
- 5) Quinta Rutina: En el décimo quinto mes del servicio.
- 6) Sexta Rutina: En el décimo octavo mes del servicio.
- 7) Séptima Rutina: En el vigésimo primero mes del servicio.
- 8) Octava Rutina: En el vigésimo cuarto mes del servicio.

- Cronograma para realizar el **LAVADO DE CORTINAS Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO (incluye retenes):**

**Para el COAR Ancash:**

- 1) Primera Rutina: En el tercer mes del servicio.
- 2) Segunda Rutina: En el sexto mes del servicio.
- 3) Tercera Rutina: En el noveno mes del servicio.
- 4) Cuarta Rutina: En el duodécimo mes del servicio.

- e) **RUTINAS EVENTUALES: EL CONTRATISTA deberá realizar eventualmente las siguientes rutinas de limpieza:**

- Apoyo con operarios de limpieza y otros (debe entenderse como labores menores, las cuales son aquellas actividades que no requieren recursos cuantiosos para su realización, ni conocimientos técnicos especializados, por lo que son susceptibles de ser realizadas por cualquier persona que cuente con un mínimo de información y herramientas básicas) según requerimientos dentro del horario de trabajo, para actividades específicas solicitadas por el Director General del COAR.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento a solicitud de la Dirección del COAR, para la atención de las visitas que realice la Dirección Regional de Educación.

**f) *RUTINAS EN VACACIONES ESCOLARES: EL CONTRATISTA deberá realizar durante este período las siguientes rutinas de limpieza:***

- El servicio deberá brindarse según el periodo vacacional establecido en el cronograma escolar.
- Se realizará una limpieza general de todo el COAR, incluyendo todos los trabajos detallados en las distintas frecuencias.
- Limpieza de techos y paredes, utilizando aspiradores mecánicos, así como limpieza de los objetos colgados de las paredes como cuadros, relojes, etc.
- Limpieza de lámparas, si las hubiera, tanto las colgadas como de sobremesa, tubos fluorescentes que se encuentren visibles, puntos de luz, extintores, y similares.
- Limpieza de las losas deportivas, terrazas y canaletas de desagüe si las hubiera, para evitar posibles problemas con las mismas.
- Abrillantado de los suelos

**g) *RUTINAS ESPECÍFICAS REALIZADAS EN LA RESIDENCIA: EL CONTRATISTA deberá realizar durante este período las siguientes rutinas de limpieza:***

- Limpieza diaria de la residencia (cuartos, salas de estar si las hubiera, y pasillos), dentro de los cuartos se deberá limpiar todo el mobiliario como mesas, armarios, butacas, lámparas, etc. además de suelos, superficies, puertas, tiradores de puertas, y otros.
- Diariamente retiro de basuras o excedentes de comida existente y depositarlas correctamente embolsadas en los depósitos correspondientes.
- Limpieza de papeleras y eliminación de residuos. Cambio de bolsas de basura, cuando sea necesario.
- Limpieza y desinfección diaria de servicios higiénicos
- Asegurar siempre la provisión de materiales (papel higiénico y jabón espuma para manos y sus respectivos dispensadores) en los baños de la residencia de estudiantes.
- Informar de desperfectos de Instalación, así como de fugas de agua u otro tipo de desperfecto al personal de Mantenimiento para hacer los arreglos necesarios.

**9.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

El servicio de mantenimiento contribuye al mantenimiento de todas las instalaciones y las áreas verdes del COAR. Este servicio se desarrollará en base a las instalaciones detalladas en el presente TDR.

Comprende las siguientes actividades:

**9.7.1. Sistema sanitario:**

- Sustitución de grifos, llaves y válvulas: Grifería para lavaderos, Grifería para duchas, Sumideros de desagüe en general.
- Reparación de mecanismos de cisternas y tanques elevados.
- Desatoro de elementos de desagüe en general.
- Realizar reparaciones y sustituciones de grifería básica y sustituciones de aparatos sanitarios, así como de localizar y reparar averías sencillas en las tuberías de las instalaciones sanitarias de modo que la utilización del edificio y de los servicios no queden interrumpidos; y en caso de averías de mayor envergadura, realizar las primeras reparaciones de urgencias o el corte de suministro hasta que llegue el profesional que las repare totalmente.

**9.7.2. Sistema eléctrico:**

- Circuito eléctrico, conceptos básicos. Conexión en serie y paralelo. Instalación de pequeños aparatos. Desmontaje de aparatos y su seguridad.
- Instalación de accesorios eléctricos para iluminación: Lámparas halógenas, Led.
- Mantenimiento y cambio de llaves termo magnéticas, tomacorrientes e interruptores.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Protección de tableros eléctricos, llaves termo magnética y diferencial.

#### **9.7.3. Albañilería:**

- Confección manual de morteros y amasado de yeso.
- Sustitución de cerámicos y baldosas.
- Realizar reparaciones sencillas en techos, cubiertas y cielorrasos de fibrocemento, yeso y madera.
- Reparación de acabados con cemento

#### **9.7.4. Carpintería:**

- Reparación de puertas y ventanas de madera, aluminio y otros.
- Manejo de Sierra, Taladros, etc.
- Realizar la sustitución de manivelas, bisagras, tornillos y cerraduras.
- Reparación básica de cortinas y persianas.
- Realizar sustituciones de puertas, ventanas, herrajes, cristales y cerraduras sencillas, así como los trabajos de mantenimiento general de la carpintería metálica y de madera.

#### **Nota:**

*Los productos de ferretería para los servicios de mantenimiento serán otorgados por la Entidad. (Aplicable para los numerales 9.7.1 al 9.7.4)*

#### **9.7.5. Jardinería:**

- Regar y limpiar con agua los jardines internos, externos, las jardineras y macetas.
- Brindar mantenimiento permanente a los jardines internos, externos, las jardineras y macetas con jardineros.
- Riego, siega de césped, recorte y poda de formación de arbustos.
- Aireación del césped, para facilitar la penetración del agua, oxígeno y abonos que se aporten al terreno (**1 vez cada tres meses**)
- Entrecavados (escardas), las partes de las zonas verdes dedicadas a plantas de flor se entrecavarán frecuentemente para que no existan malas hierbas y se mantenga la buena estructura del suelo.
- Rastrillado, abonado y limpieza del suelo (**1 vez cada tres meses**).
- Poda de formación y mantenimiento de setos y árboles
- Tratamientos fitosanitarios, a pedido de la entidad.
- Mantenimiento completo de macetas (limpieza de hojas, remoción de tierra, abonado si fuera necesario). Los días sábados deberán trasladarlas a los jardines interiores donde permanecerán hasta el lunes siguiente en caso de ser necesario.
- Mantenimiento (abono, insecticidas, lavado de hojas, fertilizantes.) de las plantas en los maceteros interiores y exteriores del COAR.

#### **OTRAS ACTIVIDADES A SER CUMPLIDOS POR EL SUPERVISOR**

- Informar al encargado de servicios del COAR o quien haga sus veces, sobre cualquier desperfecto de instalación, en el sistema sanitario, eléctrico, albañilería, carpintería, jardinería u otro aspecto relacionado con el mantenimiento del COAR.
- Informar al encargado de servicios del COAR o quien haga sus veces, sobre vidrios en ventanas rajados o rotos.
- Verificar los mecanismos existentes en los tanques de inodoros, con la finalidad de evitar pérdidas de agua.
- Mantener las instalaciones en perfectas condiciones para su uso.
- Efectuar informes preventivos al Encargado de Servicios del COAR de los trabajos de mantenimiento que se realizarán semanalmente.

#### **OTRAS ACTIVIDADES A SER CUMPLIDAS POR EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

- Reparar los equipos e instalaciones averiadas y rectificar los deterioros de la infraestructura.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Actuar de manera aleatoria, generalmente cuando ocurre una avería inesperada por causa de un deterioro u otro fenómeno; o bien, programadamente, según un cronograma establecido para el mantenimiento.
- Eliminar o reducir las averías en los equipos e instalaciones, eliminando la causa de la avería, mediante el mantenimiento correctivo, o bien anticipándose al defecto o avería mediante el mantenimiento preventivo, antes que la avería se agrave.
- La idea principal del mantenimiento es adelantarse en el tiempo al deterioro, para lo cual el Personal de Mantenimiento deberá realizar:
  - Inventario de potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de los diferentes sistemas (sistema eléctrico, sistema de agua, sistema de desagüe, sistema de evacuación de aguas pluviales, sistema de ventilación y otros) de servicios del COAR. (Actividad Quincenal).
  - Inventario de potenciales fallas, defectos, deterioros, en los diferentes ambientes del COAR. (Actividad Quincenal).
  - Revisión y reparación de cerraduras.
  - Revisión de cubiertas, techos, etc. (Actividad semanal)
  - Reparación básica de filtraciones y/o deterioros en techos de ambientes del COAR.
  - Revisión y reparación básica de puertas y ventanas.
  - Cambio de cristales en ventanas.
  - Revisión y cambio de aparatos de iluminación.
  - Revisión y reparación básica de conexiones y/o cableado eléctrico interno.
  - Revisión, reparación y/o cambio de interruptores y tomacorrientes.
  - Revisión de sistemas contra incendios, incluyendo cambio de extintores. (Actividad semanal)
  - Revisión de sistemas de saneamiento y conducciones de agua. (Actividad semanal)
  - Revisión y reparación de grifería, válvulas y llaves de SSHH y duchas.
  - Detección y reparación básica de atoros y fugas en sistema de agua y sistema de desagüe.
  - Revisión y reparación básica en cerco perimétrico. (Actividad Semanal).
  - Detección y reparación básica en deterioro de pisos y paredes de madera, cemento y cerámico (Incluye picado y resanado de piso o pared, así como corte y enchapado de cerámicos, debiendo todas las herramientas necesarias para dicho trabajo ser provistas por EL CONTRATISTA).
  - En el caso del COAR Junín deberá realizar el mantenimiento integral del sistema de cloración por goteo instalado en el COAR, así como el monitoreo diario del mismo a fin de verificar el nivel de cloro.

#### 9.8. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:**

##### **a) *Desratización y Desinsectación:***

- ✓ Se deberá incluir la aplicación de tratamientos preventivos para evitar y controlar la presencia de roedores comensales (rata gris – *Rattus norvegicus* - rata negra – *Rattus rattus* - y ratón casero – *Mus musculus*) y cucarachas en el interior de las diferentes instalaciones del COAR.
- ✓ La desratización y desinsectación deberá realizarse siguiendo el siguiente esquema:
  - Controlar las plagas o eliminarlas (roedores, cucarachas)
  - Contar con los productos para realizar la erradicación. Se utilizará los insumos con características anticoagulantes.
  - Coordinar con el usuario dónde se realizarán las acciones específicas de erradicación.
- ✓ **EL CONTRATISTA deberá presentar un “Certificado de Desratización y Desinsectación” por cada desratización y desinsectación que se realice en el COAR. Este certificado deberá ser presentado en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de su realización, ante la Dirección del COAR.**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**NOTA IMPORTANTE:** Los tratamientos con productos químicos, físicos o biológicos (con sus respectivos registros sanitarios), deberán realizarse con productos autorizados por la DIGESA o DIGEMID, según corresponda, de manera que no represente una amenaza para la población.

**b) Desinsectación y Desinfección:**

- ✓ Se deberá incluir la aplicación de tratamientos preventivos para evitar y controlar la presencia de insectos en el interior de las diferentes instalaciones del COAR.
- ✓ La técnica que se empleará para realizar la desinsectación y desinfección en el COAR, deberá de ser por sistema de aspersión, pulverización y/o nebulización, de acuerdo al tipo de local, debiendo aplicarse sobre las superficies, y tratarlas de tal forma que sean humedecidas a fondo sin que el líquido de aspersión chorree. Los puntos de tratamientos deberán ser dirigidos hacia los sitios y lugares como paredes, techos, cielo raso, vigas y otros donde los insectos descansan.
- ✓ Según el ambiente a tratar se deberá utilizar equipos motorizados, termo nebulizadoras y/o generadores de aerosol ULV (Ultra Bajo Volumen); asimismo se deberá de indicar el tiempo de garantía de la desinsectación y desinfección (duración residual del producto aplicado). Los productos químicos deberán ser:
  - **Insecticidas:** a base de piretroides, alfacimetrinas, piriproxifen, temephos (Larvicidas) de efecto instantáneo y residual e insecticida nebulizante.
  - **Desinfectante:** A base de amonio cuaternario o cloruro bencil dimetil alquil amonio.

Ambos productos deberán contar con autorización emitida por la DIGESA o DIGEMID (según corresponda) en el momento del desarrollo de la actividad, la cual deberá ser verificada previo a su inicio por el Encargado de Servicios/Administrador del COAR o quien haga sus veces.

- ✓ Todo producto a utilizar no deberá dañar los bienes del COAR, caso contrario será responsabilidad absoluta de EL CONTRATISTA la reposición de los mismos.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá asignar a un (01) responsable de supervisar las operaciones de desinfección y desinsectación, para lo cual deberán contar con los implementos de protección personal necesarios para cuando se empleen los productos durante el desarrollo de dichas actividades (casco protector, máscara de jebe para canister contra vapor o gases, guantes de jebe resistentes a los químicos utilizados, mandil plástico, botiquín de primeros auxilios, anteojos protectores.)
- ✓ **EL CONTRATISTA deberá de presentar un “Certificado de Desinsectación y Desinfección” por cada actividad que desarrolle en el COAR. Este certificado se presentará en un plazo máximo de quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su realización ante la Dirección General del COAR.**

**NOTA IMPORTANTE:** Los productos químicos a utilizar deberán de ser de uso exclusivo en la salud pública; asimismo, deberán cumplir con las recomendaciones de la Organización Mundial de La salud (OMS), debiendo ser no pestilentes, no corrosivos, neutros, inodoros, ser biodegradables, de amplio espectro y potente acción contra los insectos rastroeros y voladores, debe crear barreras de protección, ser piretroide, de efecto residual prolongado, de baja toxicidad mamífera, no alterar ni ocasionar daños al hombre ni contaminar el ecosistema (medio ambiente y no daña la capa de Ozono), instalaciones, equipos materiales. Los mismos que serán verificados en el momento del desarrollo de la actividad.

**c) Limpieza de Cisterna de Agua / Tanque Elevado de Agua:**

- ✓ Realizar la inspección técnica respectiva que dé la información necesaria y que permita determinar:
  - a) Dimensiones, tipo de Tapa y condición de la circulación del Oxígeno.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- b) **Establecer el grado de contaminación y existencia de bacterias y otros microorganismos, previo análisis bacteriológico, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de haber culminado el servicio de limpieza de cisterna y tanque elevado.**

**La toma de muestra y extensión de certificado (documento que corresponda) deberá ser realizado por un laboratorio autorizado.**

- c) Tipo de uso de líquido, contenido.

- ✓ Extracción de fangos y líquidos con motobombas a motor eléctrico y/o gasolina según las condiciones operativas en ambientes cerrados o al aire libre.
- ✓ Rasqueteado y limpieza de paredes, tapa, techo y piso, con escobillas y esponjas.
- ✓ Aspersión y/o atomización con desinfectantes y cloro en cantidades adecuadas a la necesidad y dimensiones; determinando el cloro útil permisible y el cloro útil a emplear.
- ✓ Recircular por sistemas de bombeo, la primera carga de agua clorada para la desinfección de la red interna del establecimiento a tratar, calculando el cloro útil a emplear.
- ✓ Llenado final y colocación de dosis de permanencia inocua en el uso del líquido almacenado.
- ✓ Productos a utilizar para el proceso de desinfección: composición Amonio cuaternario (Cloruro de Benzalconio) 50%, Detergente Afotérico 15%, Vehículo Acuoso 100ml. Emplear en solución acuosa, teniendo en cuenta que sea; insípido e inodoro, que no sea cáustico y no tóxico. No manchar ni atacar los materiales de uso corriente como aluminio, metales comunes, esmaltes, azulejos, loza, vidrios, gomas, plásticos, maderas, no provocar alergias.

**EL CONTRATISTA deberá presentar un “Certificado de Limpieza de Cisterna de Agua / Tanque Elevado de Agua” por cada actividad desarrollada en el COAR. Este certificado se presentará en un plazo máximo de quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su realización, ante la Dirección General del COAR.**

**NOTA IMPORTANTE:** Los contratistas podrán presentar los certificados por separado, conforme a lo indicado en el presente TDR y/o de forma global.

- d) ***Cronograma de la Desratización y Desinsectación, Desinsectación y Desinfección, y Limpieza de Cisterna de Agua / Tanque Elevado de Agua:***

- ✓ Este servicio debe realizarse tres (03) veces por año, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Primer servicio, será cinco (05) días calendario previo al inicio de la prestación del servicio, para lo cual la DEBEDSAR comunicará el inicio de la prestación del servicio con una anticipación no menor a ocho (08) días calendario.
  - El día de la instalación del servicio se firmará un acta en la cual se deberá determinar la programación del cronograma de ejecución de todas las Actividades de Saneamiento Ambiental, detallando el mes de servicio en el cual se llevarán a cabo.

**El COAR comunicará con una anticipación de cinco (5) días calendario las fechas exactas de inicio y culminación de las vacaciones.**

**EL CONTRATISTA está obligado a desarrollar tres (03) veces por año las Actividades de Saneamiento Ambiental, y solo podrá ser reprogramada a solicitud del Director General del COAR respetándose en todo momento las actividades regulares de los estudiantes para no interferir con ellas.**

**NOTA IMPORTANTE:**

- Para la ejecución de las actividades señaladas en el numeral 9.8., se deberá cumplir con lo requerido en el **artículo 14° DECRETO SUPREMO N° 022-2001-SA.**
- **EL CONTRATISTA**, para realizar dichos servicios deberá contar con un **DIRECTOR TÉCNICO** (Ingeniero Sanitario, o de un Ingeniero de Higiene y Seguridad o de un





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Ingeniero Industrial) quien será el responsable del uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a la ejecución de las Actividades de Saneamiento Ambiental, así como del uso correcto de las técnicas sanitarias aplicables a cada actividad, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.

- **La acreditación del Director Técnico se deberá ser realizada a los cinco (05) días calendario previo al inicio de cada actividad, debiendo adjuntar copia de su colegiatura y habilitación vigente, los cuales serán verificados en la página web del Colegio de Ingenieros correspondiente; estos documentos deberán ser presentados al COAR mediante carta dirigida al Director General del COAR.**
- **El Director Técnico estará a cargo de la supervisión de todas las Actividades de Saneamiento Ambiental (detalladas en el numeral 9.8.), para lo cual se presentará físicamente al COAR (durante la ejecución de las mismas) para verificar su correcto desarrollo.**
- **EL CONTRATISTA no deberá emplear al personal de turno destacado en el COAR para el desarrollo de las Actividades de Saneamiento Ambiental; es decir, supervisores, y/u operarios de limpieza, y/o personal de mantenimiento, incluyendo retenes, que se encuentren de turno en el COAR en la misma fecha en la cual corresponde desarrollar las Actividades de Saneamiento Ambiental programadas.**

**10. MATERIALES DE LIMPIEZA, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA, INSUMOS DE JARDINERÍA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR – PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

- ✓ LA ENTIDAD podrá requerir el cambio de los materiales de limpieza, implementos de limpieza, insumos de jardinería, equipos (incluye equipo de comunicación) y herramientas, cuando estos se encuentren en mal estado, defectuosos e inoperativos (según corresponda), para lo cual EL CONTRATISTA tendrá:
  - Dos (02) días calendario de recibida la notificación para efectuar el cambio de materiales de limpieza de limpieza e insumos de jardinería propuesto por EL CONTRATISTA; dichos materiales e insumos deben encontrarse registrados y autorizados por la DIGEMID o DIGESA (según corresponda).
  - Dos (02) días calendario de recibida la notificación para efectuar el cambio de implementos de limpieza y herramientas.
  - Cinco (05) días calendario de recibida la notificación para efectuar el cambio de equipos.
- ✓ El costo de los materiales de limpieza, implementos de limpieza, insumos de jardinería y herramientas, al igual que el mantenimiento de los equipos utilizados, debe ser asumido íntegramente por EL CONTRATISTA, tomando como base el detalle adjunto en el Anexo N° 05.
- ✓ Todos los materiales de limpieza, implementos de limpieza, insumos de jardinería, equipos (incluye equipos de comunicación) y herramientas deberán ser los adecuados para la naturaleza de las instalaciones.
- ✓ EL CONTRATISTA entregará al COAR, los materiales de limpieza e insumos de jardinería debidamente etiquetados y sellados; los mismos que deberán encontrarse registrados y autorizados por la DIGEMID o DIGESA (según corresponda). Aquellos productos que no cuenten con registro sanitario, el Contratista deberá presentar una declaración jurada consignando el nombre del producto, el rubro al cual pertenece y su procedencia. Excepcionalmente, aquellos insumos de jardinería que no cuenten con marca, el Contratista deberá presentar una declaración jurada consignando el nombre del producto, el rubro al cual pertenece y su procedencia.
- ✓ EL CONTRATISTA debe garantizar que las herramientas y equipos (incluye equipo de comunicación) utilizados por su personal estén 100 % operativos al momento de ejecutar el servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA debe garantizar que los materiales de limpieza e insumos de jardinería utilizados por su personal y/o los usuarios finales (según corresponda), mantengan los estándares de calidad requeridos por los COAR.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- ✓ EL CONTRATISTA debe garantizar que los **implementos de limpieza** utilizados por su personal sean nuevos y de óptima calidad, y no reutilizados, considerando que su dotación es únicamente semestral.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá suministrar el **papel higiénico, papel toalla y jabón espuma para manos**; asimismo se asegurará que durante la prestación del servicio los dispensadores **siempre** cuenten con la provisión de dichos bienes; en caso que alguno de estos se encuentre en mal estado, EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo inmediatamente.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá proveer a todo su personal (titular y retén) el uniforme completo para que pueda desempeñar sus funciones de forma correcta y segura; asimismo, siendo EL CONTRATISTA responsable de que todo el personal (titular y retén) asignado al COAR, vista correctamente el uniforme completo y en buen estado a lo largo de todo el plazo de ejecución (teniendo en cuenta el desgaste normal por el uso), lo cual será evidenciado por el Encargado de Servicios del COAR en cada Acta de Supervisión Inopinada:

**UNIFORME PARA TODO EL PERSONAL (Supervisor/ Operario de Limpieza / Operario de Mantenimiento) ANUAL**

<u>COMPONENTES DEL UNIFORME</u>	<u>CANTIDAD TOTAL</u>	<u>ESTADO</u>
Chaqueta y/o polo y/o camisa	02	Nuevo
Pantalón	02	Nuevo
Zapatillas	02	Nuevo
Gafas de protección	02	Nuevo
Gorra con visera	01	Nuevo
Mascarilla para polvo.	12	Nuevo
Fotocheck del Contratista	01	Nuevo

**Nota:**

- Las chaquetas y/o polos y/o camisas, así como las gorras con visera que suministre EL CONTRATISTA a todo su personal (titular y retén), deberán contar con logo de la empresa contratista; asimismo, todas las prendas (chaquetas y/o polos y/o camisas, pantalones, gorras con visera, y zapatillas) deberán guardar similitud según características propias de cada tipo de prenda, incluyendo el color de las mismas. Esta disposición es a fin de uniformizar la vestimenta de todo el personal asignado en el COAR para prestar el Servicio de Limpieza y Mantenimiento, e identificarlos rápidamente como trabajadores de la empresa contratista.
  - Entiéndase por “vestir correctamente el uniforme completo” el hecho de que todo el personal (titular o retén) asignado en el COAR para prestar el Servicio de Limpieza y Mantenimiento -Operarios de Limpieza, Operario de Mantenimiento y Supervisores-, vistán y porten todos los componentes del uniforme.
- ✓ EL CONTRATISTA, equipará con dispensadores en todos los baños del COAR de acuerdo a lo siguiente (la cantidad de dispensadores se detalla en el Anexo N° 5):
- Baños para pedagógico estudiantes y docentes:
    - Dispensador fijo para jabón espuma para manos.
    - Dispensador fijo para papel higiénico (Para cada inodoro).
    - Dispensador fijo para papel toalla.
  - Baños para residencia varones y mujeres:
    - Dispensador fijo para jabón espuma para manos.
    - Dispensador fijo para papel higiénico (Para cada inodoro).
    - Dispensador fijo para papel toalla.

**IMPORTANTE:**

- Los materiales de limpieza, implementos de limpieza, insumos de jardinería, equipos y herramientas a utilizar que sean suministrados por EL CONTRATISTA deberán ser descargados a una distancia no menor de dos (02) metros con relación a la puerta principal del COAR; asimismo, deberán ser recepcionados por el supervisor y personal de EL CONTRATISTA, siendo estos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

quienes se encarguen de su traslado a los almacenes del COAR. Ninguna persona ajena al personal de EL CONTRATISTA deberá ingresar al COAR. Estos bienes que ingresen pasarán por un procedimiento de desinfección y el personal de EL CONTRATISTA deberá ser el encargado de dicho procedimiento.

- En base a medidas de higiene, EL CONTRATISTA deberá rotular los cuatro (04) tachos de basura con stickers plastificados autoadhesivos por tipo de residuos a contener.
- Para el caso de los desechos biocontaminados (mascarillas y guantes usados), EL CONTRATISTA deberá dotar de cuatro (04) tachos “manos libres/no touch, o vaivén”, los cuales deberán ser ubicados en la zona de residencia y en las zonas más adecuadas del colegio; asimismo, estos deberán contar con las siguientes características:
  - Material: Plástico resistente
  - Color: Gris con tapa roja
  - Capacidad: 70 Litros
  - Rotulado: Grabado de color, o sticker plastificado autoadhesivo indicando el nombre de “Desechos Biocontaminados” o “Residuos Peligrosos”, y logo.
  - La tapa del tacho deberá contar con una apertura ligeramente amplia que permita depositar los desechos biocontaminados. (NO CON PEDAL)

#### 11. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

EL CONTRATISTA ejecutará la prestación del “Servicio de Limpieza y Mantenimiento para tres (03) Colegios de Alto Rendimiento”, de lunes a domingo y días feriados en el siguiente horario:

##### **Servicio de Limpieza y Mantenimiento:**

###### ❖ **Supervisor**

###### **Días Laborables Turno Primero:**

De lunes a viernes, de 06:00 a 14:00 horas. (\*).

###### **Días Laborables Turno Segundo:**

De lunes a viernes de 14:00 a 22:00 horas (\*).

###### **Día sábado y domingo Turno Único:**

Sábados y domingos, de 07:00 a 15:00 horas (\*).

###### ❖ **Operarios de Limpieza**

###### **Días Laborables Turno Primero:**

De lunes a viernes, de 06:00 a 14:00 horas. (\*).

###### **Días Laborables Turno Segundo:**

De lunes a viernes de 14:00 a 22:00 horas (\*).

###### **Día sábado y domingo Turno Único:**

Sábados y domingos, de 07:00 a 15:00 horas (\*).

###### ❖ **Personal de Mantenimiento**

###### **Días Laborables Turno Único:**

De lunes a sábado, de 07:00 a 15:00 horas. (\*).

(\*): Incluye los sesenta (60) minutos de refrigerio.

**NOTA IMPORTANTE:** Este horario podrá ser modificado según las necesidades del COAR, respetándose en todo momento las actividades regulares de los estudiantes para no interferir con ellas.

Se precisa que la jornada laboral es de 6 días por semana, la misma que se ejecuta en los siguientes horarios: de 06:00 a 14:00 // de 14:00 a 22:00 horas // de 07:00 a 15:00 horas, respectivamente.

El requerimiento solicitado es para que todos los puestos correspondientes al personal titular (supervisor, operario de limpieza y personal de mantenimiento) sean cubiertos (06) veces por semana.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**Si durante la semana existiera un día no laborable, el servicio deberá ser cumplido con normalidad, para lo cual EL CONTRATISTA deberá contar con el personal necesario para cubrir el servicio.**

*Asimismo, los sábados y domingos serán cubiertos por los operarios de limpieza y supervisores que hayan trabajado en el primer turno o en el segundo turno.*

*Adicionalmente, durante los periodos de vacaciones, se podrá modificar el horario, a la vez unificando los turnos.*

*Toda modificación de horario deberá quedar evidenciada mediante la suscripción de un Acta de modificación de horario el mismo día de su realización, en la cual deberán suscribir el Director General del COAR, el Encargado de Servicios del COAR o quien haga sus veces, y el Supervisor de EL CONTRATISTA.*

## 12. ACCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD:

- ✓ El CONTRATISTA, es responsable de la entrega e Instalación de lo requerido por LA ENTIDAD, y queda obligada a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesaria para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas a su cargo; para lo cual deberá considerar como prioridad básica que el personal titular y retén de su representada deba **contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión (SCTR Salud y SCTR Pensión)**. Asimismo, que todo el personal (Titular y retén) se encuentren en planilla. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad de EL CONTRATISTA, **corriendo por su cuenta todo tipo de penalidades** y perjuicios que pudieran presentarse.
- ✓ LA ENTIDAD, **NO INDEMNIZARÁ** a ningún Contratista por posibles pérdidas o daños que surjan respecto a sus materiales, herramientas, instalaciones y otros, sean aquellos que provengan por fuerza mayor, hechos de terceros o del propio contratista.
- ✓ Cuando se produzca cualquier tipo de daño a bienes e instalaciones del COAR, originado por actos u omisiones generados por personal de EL CONTRATISTA; este, previo conocimiento de EL CONTRATISTA, evaluaciones y valorizaciones justificadas a cargo del COAR, serán asumidas íntegramente por EL CONTRATISTA, la cual se descontará de los pagos respectivos por la prestación del servicio.

## 13. OTRAS CONSIDERACIONES:

### 13.1. Del Reglamento de Trabajo:

- ✓ EL CONTRATISTA deberá contar con su **Reglamento Interno de Trabajo**, el mismo que será entregado a la Dirección General del COAR en el plazo de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de iniciada la prestación del servicio; **asimismo, EL CONTRATISTA tendrá la obligación de entregar una copia del mismo a su personal que laborará en el COAR.**
- Este documento deberá estar aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá contar con su respectivo **Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal**, el cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento al COAR en el plazo de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de iniciada la prestación del servicio.
- ✓ Al amparo del D.S. N° 003-97-TR -y sus modificatorias en lo sucesivo- queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato, no tendrá ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios labores y/o previsionales.

### 13.2. Consideraciones Complementarias:

- ✓ El personal de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones del COAR, acatará todas las normas y disposiciones internas del Colegio de Alto Rendimiento.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- ✓ No se aceptarán actos contra la moral y las buenas costumbres por parte del personal de EL CONTRATISTA, o que este personal asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- ✓ El personal de EL CONTRATISTA no deberá:
  - Participar en actividades recreativas de la escuela,
  - Interactuar con los estudiantes sobre temas que no estén asociados al servicio.
  - Establecer vínculos afectivos y/o amicales con los estudiantes.
  - No deberán solicitar números telefónicos ni contacto alguno en redes sociales de los estudiantes.
- ✓ **EL CONTRATISTA deberá evitar a través de un Plan de Contingencia la existencia de colonias de gatos y palomas, el mismo que será presentado en el plazo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente del inicio de la prestación del servicio.**
- ✓ **EL CONTRATISTA coordinará con el Encargado de Servicios/Administrador del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, al empezar y durante la prestación del servicio, las actividades establecidas en el presente TDR.**
- ✓ EL CONTRATISTA **NO** tendrá derecho a Indemnización alguna en ningún caso por parte de LA ENTIDAD referente a las pérdidas o daño que pueda sufrir su personal, equipos y/o herramientas.
- ✓ Asimismo, las únicas personas autorizadas para el uso de los materiales, implementos, equipos, herramientas e insumos, es el personal de EL CONTRATISTA, estando prohibido que personal del COAR haga uso de los mismo.
- ✓ **EL CONTRATISTA debe cumplir lo contemplado en la RM N° 055- 2020-TR -y sus modificatorias en lo sucesivo- sobre la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.**
- ✓ **EL CONTRATISTA debe cumplir lo contemplado en la Resolución Ministerial n° 1275- 2021-MINSA, mediante la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 -y sus modificatorias en lo sucesivo-, la cual establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SCARS-COV-2.**

### 13.3. Condiciones Adicionales al Servicio:

- ✓ EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente hasta la culminación del servicio las pólizas de seguros en las que se señale a LA ENTIDAD como beneficiario. Las Pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.
- ✓ Las pólizas de seguros con que debe contar EL CONTRATISTA son las siguientes:

#### a) Póliza de Seguro de Deshonestidad:

EL CONTRATISTA deberá obtener y **mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio**, la póliza de seguro que le permita cubrir el pago o reposición de valores y/o bienes patrimoniales, cuando la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público determine responsabilidad en el personal de EL CONTRATISTA.

Sobre esa base EL CONTRATISTA contará con una Póliza de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores mientras realicen su trabajo dentro del COAR.

La suma asegurada a considerar será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos).

En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Esta póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios a favor de LA ENTIDAD.

La cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios es solo una condición que establece una prioridad en el cobro de la indemnización, que en este caso sería a favor de la Entidad, y es una condición que maneja el mercado y que no incrementa el costo de la póliza ya que solamente establece quien tiene prioridad para cobrar el siniestro; es decir, el riesgo no se agrava o varía por esta condición y por lo tanto no genera costos adicionales al asegurado.

La póliza deberá ser presentada a la Oficina de Logística **para la suscripción del contrato y para sus respectivas actualizaciones, adjuntando a ello una copia de las primas canceladas.**

**Nota:**

Alternativamente se aceptará la presentación de pólizas con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.

Ahora bien, si se tratará de póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.

La póliza deberá ser no nominativa.

**b) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:**

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, la cual debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza ***deberá estar vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio*** y considerará una suma asegurada equivalente a \$ 15,000.00 (Quince Mil Dólares Americanos).

En esta póliza considerará como asegurado adicional a la Entidad y a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad.

La póliza deberá ser presentada a la Oficina de Logística **para la suscripción del contrato y para sus respectivas actualizaciones, adjuntando para ello copia de las primas canceladas.**

**Nota:**

Alternativamente se aceptará la presentación de pólizas con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.

Ahora bien, si se tratará de póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia y con la remisión de la 2da póliza para la segunda anualidad el pago del 100% de la prima respectiva, para evitar que algún eventual siniestro pueda no ser atendido por falta de pago de la prima.

La póliza deberá ser no nominativa.

**c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión: (\*)**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá contratar y ***mantener vigente*** el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal ***durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio.***

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.

**Dicha Póliza, para su reemplazo y/o actualización, será presentada al COAR para su verificación y validación dentro de las 48 horas de haber recibido dicha Póliza.**

- ✓ EL CONTRATISTA hará de conocimiento al Encargado de Servicios/Administrador del COAR o quien haga sus veces, sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra respecto a los bienes del COAR, durante la vigencia del contrato.
- ✓ EL CONTRATISTA, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo respecto a los bienes que se encuentran en las instalaciones del COAR, presentará por escrito, al día siguiente de ocurrido el hecho, una carta dirigida al Encargado de Servicios/Administrador del COAR o quien haga sus veces, para lo cual se levantará un Acta suscrita por el ENCARGADO DEL SERVICIOS/ADMINISTRADOR DEL COAR o quien haga sus veces, y el SUPERVISOR DEL CONTRATISTA; esto a fin de determinar responsabilidades.
- ✓ En el caso que no pudiese establecerse responsabilidades, estas se determinarán a través de una investigación policial. Asimismo, si luego de haber culminado las investigaciones se encuentra como responsable a EL CONTRATISTA, este quedará obligado a realizar el pago de los gastos de reparación o reposición del bien según corresponda. En caso de incumplimiento, LA ENTIDAD queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

**NOTA IMPORTANTE:**

La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el plazo de ejecución de la prestación del servicio, debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia para completar la vigencia que durará la prestación del servicio.

En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado al COAR, EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo, los deducibles estipulados en cada póliza son de cargo de EL CONTRATISTA.

**14. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:**

LA ENTIDAD proporcionará un lugar adecuado en el COAR para que el personal de EL CONTRATISTA lo utilice como vestuario y almacén de equipos, maquinarias y materiales; asimismo, este último deberá ser responsable de su mantenimiento y preservación. EL CONTRATISTA, al culminar la ejecución del contrato, deberá entregar el lugar asignado en las mismas condiciones, y/o con las mejoras realizadas sin costo alguno para LA ENTIDAD; para lo cual, el día de la instalación del servicio, se deberá levantar un Acta en la cual detalle las condiciones en las que se está entregando el ambiente asignado para tal fin.

**15. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución de la prestación del servicio para los COAR, es igual a lo señalado en el cuadro siguiente, y se contabiliza a partir del día siguiente de la firma del Acta de Instalación del servicio;



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

para lo cual, la DEBEDSAR deberá notificar a EL CONTRATISTA la fecha de inicio de la prestación del servicio, con una anticipación no menor a ocho (08) días calendario.

ITEM	COAR	PLAZO
1	Ancash	12 MESES
2	Junín	24 MESES
3	Madre de Dios	24 MESES

El servicio deberá prestarse de acuerdo al cronograma académico escolar, el mismo que considera períodos de vacaciones; para lo cual, el COAR deberá comunicar con una anticipación de cinco (05) días calendario las fechas exactas de inicio y culminación de las vacaciones.

**16. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio deberá ser prestado en las instalaciones de los Colegios de Alto Rendimiento de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 02.

**17. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

- El Encargado de Servicios/Administrador del COAR, o quien haga sus veces -con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR-, deberá realizar las coordinaciones, la revisión y verificación de los documentos exigidos en el presente TDR, supervisión, control y monitoreo de la prestación del servicio contratado.
- Para la instalación del inicio del servicio, la DEBEDSAR deberá comunicar a EL CONTRATISTA los nombres y apellidos, correo electrónico y número de celular del Encargado de Servicios/Administrador del COAR, o quien haga sus veces.

**18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Será emitida mensualmente por la DEBEDSAR previa recepción del Informe de Conformidad emitido por la Dirección General del COAR, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de producida la recepción.

Para efectos de emisión de la Conformidad de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, el COAR deberá contar con la siguiente documentación:

**Por parte de EL CONTRATISTA**

- Informe mensual de labores realizadas durante el mes de servicio ejecutado, emitido por uno de los Supervisores de EL CONTRATISTA, y el resumen de asistencia del personal destacado durante el mes de servicio ejecutado -ambos presentados por Mesa de Partes del COAR-.

Para efectos de trámite de la conformidad, la DEBEDSAR deberá contar con la siguiente documentación:

**Por parte del COAR**

- Informe de conformidad emitido por la Dirección General del COAR, el mismo que deberá indicar si corresponde o no la aplicación de “otras penalidades” descritas en los Términos de Referencia; para lo cual, el Encargado de Servicios/Administrador o quien haga sus veces -con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR-, deberá realizar las funciones de coordinación, revisión, verificación, supervisión, control, y monitoreo de la prestación del servicio contratado.
- Resumen de asistencia del personal que destacado durante el mes de servicio ejecutado, suscrito por el Director General del COAR, el Encargado de Servicios/Administrador del COAR o quien haga sus veces, y los Supervisores de EL CONTRATISTA.
- Actas de Supervisión Inopinada levantadas por el Encargado de Servicios/Administrador del COAR o quien haga sus veces, correspondiente al mes de servicio ejecutado.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

#### 19. **CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:**

LA ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones a EL CONTRATISTA en armadas mensuales, previa conformidad del servicio. Para efecto del pago, el MINEDU deberá contar con la siguiente documentación:

- EL CONTRATISTA presentará un Informe mensual detallando las labores realizadas durante el mes de servicio ejecutado, el mismo que será presentado en la Mesa de Partes del COAR.
- Informe de Conformidad emitido por la Dirección General del COAR otorgando conformidad de la prestación ejecutada.
- Informe de Conformidad emitido por la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento.
- Factura electrónica.
- Resumen de asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el Director General del COAR, el Encargado de Servicios/Administrador del COAR o quien haga sus veces, y los Supervisores de EL CONTRATISTA.

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

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá que el CONTRATISTA mediante un documento (carta u oficio) remita a la Oficina de Logística la siguiente documentación:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

##### **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, la Oficina de Logística requerirá a EL CONTRATISTA la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el Ministerio de Educación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (solamente para el segundo mes de pago).
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados en el COAR (personal titular y retén), canceladas, debidamente firmadas por el trabajador (empleado) y por EL CONTRATISTA (el empleador), debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos presentada por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.  
**Nota:** Mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional a causa de la proliferación de la Covid-19; para aquellos casos en los cuales la boleta de pago no se encuentra firmada por el trabajador, por motivos como por ejemplo: que ya no laboren en la empresa, se deberá adjuntar a la misma la constancia del depósito efectuado en la cuenta del trabajador (personal titular y retén), a fin de demostrar el pago efectuado y cuyo monto deberá de estar acorde con la estructura de costos presentada por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada correspondiente al mes anterior, acreditado con la Declaración de Pago y/o vouchers de depósito
- ✓ Copia de la Planilla de Aportes Previsionales cancelada correspondiente al mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones -cuando corresponda-.

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA una copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados en el COAR (personal titular y retén), correspondiente al mes en que se realizará el último pago, así como al mes anterior.

LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

#### 20. **CONFIDENCIALIDAD:**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El contratista y su personal, tendrá que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba y procese de los Colegios de Alto Rendimiento y del Ministerio de Educación en general.

#### **21. ADELANTO**

LA ENTIDAD otorgará un único adelanto directo de un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato original, por cada ítem.

EL contratista debe solicitar el(los) adelanto(s) dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante CARTA FIANZA o POLIZA DE CAUCION acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **22. REAJUSTE DE LOS PAGOS:**

Las estructuras de costos presentadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal destacado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. Para estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes, entre otros. De presentarse cualquiera de los casos anteriormente indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a LA ENTIDAD para su validación y trámite correspondiente.

#### **23. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS:**

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado deberá ser igual a un (01) año, contabilizado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

#### **24. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

Los documentos que el ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato serán:

- Carta que contenga la siguiente información: correo electrónico, teléfono fijo de las oficinas administrativas y un número de celular del representante legal.
- Copia de Póliza de Seguro de Deshonestidad, adjuntando copias de las primas canceladas.
- Copia de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, adjuntando copias de las primas canceladas.
- En caso que el ganador de la buena pro pretenda brindar un solo equipo que tenga las funciones de la lustradora y/o enceradora industrial, la lavadora de piso industrial y la pulidora de pisos, deberá indicarlo expresamente en la declaración jurada requerida.
- **Anexo N° 8 Estructura de costos por supervisor, operario y personal de mantenimiento (Es preciso señalar que en la estructura de costos deberá considerar todos los rubros enmarcados dentro del régimen general; asimismo, en esta deberá detallar por separado el monto mensual correspondiente al costo de: los materiales de limpieza de dotación**





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**mensual -según período escolar o vacacional-, los implementos de limpieza de dotación semestral, los insumos de jardinería de dotación semestral, y las actividades de saneamiento ambiental).**

- Relación del personal que será destacado para cumplir con la prestación del servicio (**de acuerdo al Anexo N° 01**), debiendo consignarse la siguiente información: nombre completo, N° DNI o N° Carné de Extranjería. (De acreditar con documentación que fueron emitidos fuera del Perú, deberá estar apostillado por el consulado de ese país).
- , cargo, remuneración y plazo del destaque (Art. 26 de la Ley N° 27626).
- Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración el documento técnico “Los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” así como su adecuación al protocolo sanitario cuando haya sido dictado por el sector que corresponda, y copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud.
- Copia del documento en el que conste se haya realizado el trámite correspondiente del RENEEL ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para la ampliación de establecimiento de la jurisdicción en la que prestará el servicio, siempre y cuando la constancia de RENEEL del postor ganador de la buena pro no haya sido consignada la localidad del COAR donde se ejecutará el servicio.

**25. PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, conforme a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**26. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:**

Se aplicarán las penalidades siguientes, en virtud al Artículo 163° del citado Reglamento

Otras Penalidades aplicables			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por puesto (supervisor y/u operario de limpieza y/o personal de mantenimiento) no cubierto.	$P = 5\%UIT \times Oc \times P$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR/Administrador o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, en la que deberá consignar la cantidad de puestos no cubiertos.
2	Cuando se emplee a uno o más personal retén <u>para suplir</u> a un personal titular por un plazo mayor al período de suplencia establecido (15 días calendario). Con excepción del personal reten que supla por vacaciones o licencia por enfermedad o maternidad.	$P = 5\%UIT \times DR$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia Dt= Número de días transcurridos luego del período de suplencia establecido.	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios/Administrador o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión de cuaderno de control de asistencia o 3) revisión de las grabaciones de seguridad. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por la ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Otras Penalidades aplicables			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Cuando EL CONTRATISTA no cumpla con mantener la cantidad mínima requerida de personal retén según la distribución detallada en el numeral 9.1.: un (01) supervisor, dos (02) operarios de limpieza y un (01) personal de mantenimiento, luego de transcurrido el plazo (7 días calendario) otorgado para que pueda completar o reponer el personal retén faltante.	$P = 5\%UITxDR$  $P = \text{Penalidad}$ $Dt = \text{Número de días transcurridos luego de cumplido el plazo otorgado para que pueda completar o reponer el personal retén faltante.}$	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, de la siguiente manera: Cruce de información producto de la revisión de la fecha de emisión del documento con el cual la Dirección General del COAR aprueba el legajo del personal propuesto por el Contratista. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por el número de días transcurridos, cumplido el plazo establecido (7 días calendario) que el Contratista tiene para completar o reponer el personal retén faltante, considerando cada persona asignada al servicio.
4	Cuando el personal en general llegue fuera de la hora prevista.  Desde los 10 minutos, hasta un máximo de 120 minutos de tardanza. Luego se asumirá que el puesto no fue cubierto y se aplicará el supuesto 1.	$P = 0.2\%UITxOcxMt$  $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$ $Mt = \text{minutos de tardanza}$	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios/Administrador o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las grabaciones de seguridad. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por la ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.
5	Cuando el personal realice 02 turnos continuos (supervisor y/u operario de limpieza y/o personal de mantenimiento).	$P = 5\%UITxOcxP$  $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia diaria}$ $P = \text{Puesto}$	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios/Administrador del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR. verificado a través de 3 formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del cuaderno de ingreso o 3) revisión de las grabaciones de seguridad. La penalidad se computará desde el primer momento en que se detecte.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Otras Penalidades aplicables			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
6	Por realizar el cambio del personal (supervisor y/u operario de limpieza y/o personal de mantenimiento), sin la autorización escrita del Director General del COAR.	$P = 5\%UITxOcxP$  P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR/Administrador o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR. La penalidad se computará desde el primer momento en que se realiza el cambio sin autorización.
7	Por mantener al personal con uniforme incompleto. (se verificará por persona)	$P = 1\%UITxOcxP$  P=Penalidad Oc= Ocurrencia diaria P= Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR/Administrador o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.
8	Por no reemplazar las <b>herramientas e implementos de limpieza</b> que se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo de dos (02) días calendario de su notificación. La aplicación de la penalidad corresponde por una o más herramientas encontradas en estado inoperativo, detalladas en el acta de incidencia.  Respecto al término “inoperativo”, refiere que los bienes se encuentren rotos, oxidados, antiguos y/o deteriorados por el uso, lo que ocasionaría que durante su utilización este quede inoperativo, dicha condición se describiría específicamente en el acta de incumplimiento.  Respecto al término mal estado de funcionamiento, se refiere a que si bien los bienes puedan estar operativas se puede verificar físicamente que las mismas están rotas, tienen deformaciones, están oxidadas, son antiguas y/o deteriorada por el uso, lo que ocasionaría que durante su utilización esta quede inoperativa, dicha condición se describiría específicamente en el acta de incumplimiento.	$P = 3\%UITxDR$  P=Penalidad DR= Días transcurridos hasta el reemplazo de la herramienta e implementos	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR/Administrador o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.
9	Por no reemplazar los <b>equipos</b> que se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo de cinco (05) días calendario de su notificación. La aplicación de la penalidad corresponde por cada equipo encontrado en estado inoperativo, detallados en el acta de incidencia.	$P = 5\%UITxDR$  P=Penalidad DR= Días transcurridos hasta el reemplazo del equipo (s); se cobrará por equipo.	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios/Administrador del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Otras Penalidades aplicables			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	<p>Respecto al término “inoperativo”, refiere que los bienes se encuentren rotos, oxidados, y/o deteriorados por el uso, lo que ocasionaría que durante su utilización este quede inoperativo, dicha condición se describiría específicamente en el acta de incumplimiento.</p> <p>Respecto al término mal estado de funcionamiento, se refiere a que si bien los bienes puedan estar operativas se puede verificar físicamente que las mismas están rotas, tienen deformaciones, están oxidadas y/o deteriorada por el uso, lo que ocasionaría que durante su utilización esta quede inoperativa, dicha condición se describiría específicamente en el acta de incumplimiento.</p>		
10	Por no realizar la Actividad de Saneamiento Ambiental de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 9.8.: <b>Desinsectación, Desinfección, Desratización, Limpieza de Cisterna de Agua y/o Tanque Elevado de Agua (incluye análisis bacteriológico del agua).</b>	$P = 5\%UIT \times DR$ $P = \text{Penalidad}$ $DR = \text{Días transcurridos hasta la presentación de cada documento.}$	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios/Administrador del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR. La penalidad se aplicará por cada tipo de documento.
11	Por no ingresar la totalidad de los materiales de limpieza y/o implementos de jardinería durante el <u>primer día hábil del mes de servicio.</u>	$P = 5\%UIT \times DR$ $P = \text{Penalidad}$ $DR = \text{Días transcurridos hasta la entrega total de los materiales de limpieza y/o implementos de limpieza y/o insumos de jardinería.}$	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios/Administrador del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.
12	Por no realizar el <u>reemplazo y/o rotación del personal</u> , con el personal reten, cuando este sea requerido por el Director General del COAR dentro del plazo establecido (24 horas). De acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 9.2 de los presentes Términos de Referencia.	$P = 15\%UIT \times Oc \times D$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$ $D = \text{Días transcurridos luego del plazo establecido en los TDR}$	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios/Administrador o quien haga sus veces, a través de dos (2) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión de las grabaciones de seguridad. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por la ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.

**26.1. CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES:**

- a) La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas incurridas en el COAR y el monto de la penalidad será deducida en la facturación del periodo correspondiente.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- b) Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el representante del contratista (supervisor) y de la entidad suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- c) Si el Contratista a través de su representante (supervisor) se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Encargado de Servicios del COAR o quien haga sus veces, para la aplicación de las **otras penalidades, se precisa que la aplicación de las otras penalidades es automática, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.**

**27. RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES REFERIDAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

- Coordinación de Administración  
Ricardo Manuel Vía Gambini  
Teléfono 615-5800; anexos 22180  
[rviagambini@minedu.gob.pe](mailto:rviagambini@minedu.gob.pe)  
[debedsar\\_adm08@minedu.gob.pe](mailto:debedsar_adm08@minedu.gob.pe)



GARCIA MURRIETA Ricardo  
Olsen FAU 20131370998 soft

COORDINADOR GENERAL  
EN GESTION DEBESAR -  
DEBESAR MINEDU

En señal de conformidad

2023/07/21 10:48:19

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO”**



Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 01**

**CANTIDAD DE PERSONAL DE LOS TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**

ITEM	COAR / REGION	AREA EN m2	PERIODO DEL SERVICIO	CANTIDAD DE PERSONAL DE:									
				LIMPIEZA				SUPERVISOR				MANTENIMIENTO	Primer Turno de L
				Primer Turno de L-V	Segundo Turno de L-V	Primer Turno de Sábado	Primer Turno de Domingo	Primer Turno de L-V	Segundo Turno de L-V	Primer Turno de Sábado	Primer Turno de Domingo		
1	ANCASH	TOTAL	9,933.51	ESCOLAR (10 meses)	5	5	5	5	1	1	1	1	1
		TECHADA	4,480.97	VACACIONES (2 meses)	3	3	3	3	1 (*)	1	1 (*)	1	1
2	JUNIN	TOTAL	13,845.00	ESCOLAR (18 meses)	5	5	5	5	1	1	1	1	1
		TECHADA	5,603.28	VACACIONES (6 meses)	3	3	3	3	1 (*)	1	1 (*)	1	1
3	MADRE DE DIOS	TOTAL	6,028.00	ESCOLAR (18 meses)	5	5	5	5	1	1	1	1	1
		TECHADA	3,978.00	VACACIONES (6 meses)	3	3	3	3	1 (*)	1	1 (*)	1	1

Nota: El personal del turno sábado y domingo serán cubiertos por los operarios y supervisores que hayan trabajado en el primer turno o en el segundo turno.

32



Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 02**

**DIRECCIÓN DE LOS TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**

ITEM	REGION / COAR	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN (*)	INSTITUCION
1	ANCASH	RECUAY	CATAC	CALLE SI NOMBRE, A 120 M DEL PUETE CATAC	SUB SEDE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA "CESAR VALLEJO MENDOZA"
2	JUNIN	CHUPACA	CHONGOS BAJO	CALLE HUAYNA CAPAC CUADRA 4	IESTP "JAIME CERRON PALOMINO"
3	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	AV. MADRE DE DIOS CUADRA 4, CON JR. ICA	IEBR CARLOS FERMIN FITZARRALD

33





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 03**

**ÁREAS DE JARDINES DE LOS TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**

ITEM	REGION / COAR	TOTAL DE AREA DE JARDINES M2 POR COAR
1	ANCASH	958.00
2	JUNIN	850.00
3	MADRE DE DIOS	1,120.00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 04**

**CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS EN E LOS TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**

ITEM	REGION / COAR	CAPACIDAD CISTERNA m3	CAPACIDAD TANQUE ELEVADO m3
1	ANCASH	20.00	12.00
2	JUNIN	25.00	23.00
3	MADRE DE DIOS	20.00	10.00



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Vice Ministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## ANEXO N° 05

### MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS MINIMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO

MATERIALES DE LIMPIEZA MINIMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL POR COAR EPOCA ESCOLAR			CANTIDAD MENSUAL POR COAR VACACIONAL		
		ANCASH	JUNIN	MADRE DE DIOS	ANCASH	JUNIN	MADRE DE DIOS
Alcohol	Litro	10	8	6	5	4	4
Abrillantador de Muebles y/o silicona multiuso y/o lustra mueble	Litro	8	6	6	4	2	2
Bolsas de 25 lts	Unidad	300	300	300	100	100	100
Bolsa P/Basura de 75 lts.	Unidad	300	300	300	100	100	100
Bolsas de 140 lts	Unidad	300	300	300	100	100	100
Cera en pasta de colores	Galón	10	6	6	5	3	3
Cera al Agua neutral	Litro	20	20	20	10	10	10
Waypé	Kg.	4	3	3	2	2	2
Pastillas desodorizantes Urinario mínimo de 40 gr.	Unidad	150	150	150	50	50	50
Cera para muebles mínimo de 280 ml	Unidad	6	4	4	3	2	2
Removedor de cera	Litro	4	4	4	2	2	2
Desodorante ambiental de 360 ml	Frasco	20	20	20	10	10	10
Desinfectante Pino	Litro	40	40	40	20	20	20
Papel higiénico x 20 unidades, con las siguientes características como mínimo: * Rollos doble hoja * Dimensiones: mínimo 20 m x 92.5 mm c/u	Paquete	130	130	130	20	20	20
Detergente Industrial	Kg.	30	30	30	15	15	13
Espónja Verde	Unidad	20	20	20	8	8	8
Franela	Metro	30	30	30	12	12	12
Insecticida x 360 ml	Frasco	8	8	8	4	4	4
Guantes de jebe para uso de limpieza de residencia, aulas, oficinas	Par	20	20	20	10	10	10
Jabón Tipo espuma para manos	Litro	40	40	40	20	10	20
Germicidas	Litro	8	8	8	4	4	4
L lejía	Litro	60	50	50	30	25	25
Silicona Spray de 360 ml	Frasco	10	10	10	5	5	5
Limpia equipo de computo (Se aceptará opcionalmente la presentación en frascos de 500 ml)	Litro	4	4	4	2	2	2
Limpia vidrios	Litro	12	12	12	4	4	4
Limpia Metales	Litro	2	2	2	1	0	1
Pulidor de polvo	KG	3	3	3	2	2	2
Removedores de sarro	Litro	20	20	20	10	10	10
Repuesto de trapeador, pudiendo ser de palo de madero con soporte plástico o metal (30 y 50 cms)	Unidad	12	12	12	6	6	6
Raticidas	Unidad	5	5	5	2	2	2
Shampoo para sillas	Galón	3	3	3	2	2	2
Thinner	Litro	12	12	12	6	6	6
Trapo Industrial	Kg	5	5	5	3	3	3
Vaselina Líquida	Litro	3	3	3	1	1	1
Viruta de fierro de 15 gr.	Unidad	5	5	5	2	2	2
Papel toalla (rollo de 200 metros), paquete de 4, color blanco	Paquete	30	30	30	10	10	10
Barniz para madera	Galón	2	2	2	1	1	1
Ambientador para piso	Galón	10	10	10	4	4	4

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO”**

MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS MINIMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO				
IMPLEMENTOS MINIMOS DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEMESTRAL POR COAR		
		ANCASH	JUNIN	MADRE DE DIOS
Baldes plásticos o cubetas 20 Litros	Unidad	9	10	9
Desatorador de jebe para WC.	Unidad	8	8	8
Atomizadores para líquidos limpiadores	Unidad	12	12	12
Escoba Plástica	Unidad	12	10	10
Escobilla de mano o cepillos	Unidad	10	10	10
Escobillón Baldeador	Unidad	5	4	4
Escobillón de 40 cmt de nylon	Unidad	8	8	8
Escobillón de 60 cmt de nylon	Unidad	4	4	4
Escobillón tipo erizo completo	Unidad	6	6	6
Espátula de 3 pulgadas	Unidad	6	6	6
Guantes de jebe para SSHH, industrial	Unidad	20	20	20
Hisopó mínimo de 12 x 40 x 15 cmts.	Unidad	10	10	10
Jalador de agua de 50 cmt	Unidad	4	4	4
Mascarilla para polvo	Unidad	150	150	150
Mops de luna completo	Unidad	4	4	4
Mops de piso completo de 60 cmt.	Unidad	4	4	4
Gatillo de Pulverizador	Unidad	12	12	12
Plumillas Limpiador de vidrios con extensor de 30 cmt.	Unidad	4	4	4
Recogedor de plástico	Unidad	10	10	10
Recogedores de basura industrial	Unidad	2	2	2
Sacudidor de tela	Unidad	10	10	10
Trapeador completo de 30 cmt.	Unidad	12	12	12
Trapeador de mechon de 50 cmt.	Unidad	10	10	10
Trapo cocido industrial	Kg	6	6	6
Viruta de Acero para pisos N° 8	Unidad	4	4	4
Botas para lluvia	Unidad	8	8	8
Ponchos impermeables para lluvia	Unidad	6	6	6

MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS MINIMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO				
EQUIPOS MINIMOS REQUERIDOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE EQUIPOS PARA INICIO DEL SERVICIO POR COAR		
		ANCASH	JUNIN	MADRE DE DIOS
Lustradora y/o enceradora industrial (mas extensión)	Unidad	1	1	1
Lustradora Domestica (mas extensión)	Unidad	2	1	1
Aspiradora Industrial (mas extensión)	Unidad	1	1	1
Lavadora de pisos Industrial (mas extensión)	Unidad	1	1	1
Aspiradora domestica (mas extensión)	Unidad	1	1	1
Escalera de Aluminio de 12 pasos	Unidad	1	1	1
Escalera de Aluminio de 18 pasos	Unidad	1	1	1
Escalera de tijera de aluminio 8 pasos	Unidad	1	1	1
Escalera de tijera de aluminio 4 pasos	Unidad	1	1	1
Mangueras para agua de alta presión x 100 mts	Unidad	1	1	1
Señalizadores de peligros	Unidad	10	10	10
Pulidoras de piso	Unidad	1	1	1
Carreta de Plataforma de 0.50 x 1.30m	Unidad	1	1	1
Dispensador de jabon de espura para manos	Unidad	18	18	18
Dispensador para papel higienico (El tamaño de los dispensadores será de acuerdo al tipo de papel higienico a utilizar)	Unidad	57	57	57
Dispensador para papel de toalla	Unidad	18	18	18

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO”**

MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS MINIMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO				
HERRAMIENTAS DIVERSOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE HERRAMIENTAS DE JARDINERIA PARA INICIO DEL SERVICIO POR COAR		
		ANCASH	JUNIN	MADRE DE DIOS
Aspersor de pistolas o pulverizador de impacto con estaca graduales	Unidad	5	2	2
Barreta	Unidad	2	2	2
Buggi	Unidad	2	2	2
Espátula Metálica, de 2, 3 y 4 pulgadas (2 de cada uno)	Unidad	6	6	6
Escoba Metálica	Unidad	2	2	2
Guantes de badana para manipular espina	Par	4	4	4
Hoz	Unidad	2	1	1
Lampa plana	Unidad	1	1	1
Lima para metales	Unidad	1	1	1
Machete	Unidad	1	1	1
Manguera de 100 metros	Rollo	3	3	3
Motoguadana completa con accesorios	Unidad	1	1	1
Pico	Unidad	1	1	1
Pulverizador de agua	Unidad	1	1	1
Rastrillo para limpieza de jardines	Unidad	2	2	2
Removedor de macetas	Juego	2	2	2
Respirador reutilizables (manipulacion de pesticidas)	Unidad	8	8	8
SERRUCHO	Unidad	1	1	1
Tijeras de podar	Unidad	2	2	2
Trinche	Unidad	1	1	1
Hacha mediana	Unidad	1	1	1
Brocha de 4", 2"	Unidad	10	6	6
Wincha métrica de 50 mt.	Unidad	2	2	2
Linterna con fijador en cabeza	Unidad	3	3	3
Martillo de goma	Unidad	2	2	2
Martillo de uña-carpintero	Unidad	2	2	2
Juego de alicates (alicate, alicate pinza, alicate cortador)	Unidad	1	1	1
Juego desarmadores (plano y estrella grandes/plano y estrella chicos)	Unidad	2	1	1
Taladro eléctrico	Unidad	1	1	1
Lentes de seguridad	Unidad	1	1	1
Guantes de seguridad	Unidad	1	1	1
Paleta	Unidad	1	1	1
Llave inglesa	Unidad	1	1	1
Llave pico de loro	Unidad	1	1	1
Tijeras de electricista	Unidad	1	1	1
Arco y hoja de sierra	Unidad	1	1	1
Pinza universal	Unidad	1	1	1
Kit de destornilladores	Unidad	1	1	1
Nivel	Unidad	1	1	1
Arnets de seguridad con linea de vida	Unidad	2	2	2
Cascos de seguridad	Unidad	4	4	4
Bomba de mochila para fumigar	Unidad	2	2	2

MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS MINIMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO				
INSUMOS MÍNIMO DE JARDINERÍA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE SEMESTRAL POR		
		ANCASH	JUNIN	MADRE DE DIOS
Abono vacuno x saco 50 kg o guano x saco 50 kg.	saco	6	3	3
Fosfato diamonico 50kg	saco	2	1	1
Musgo x 5 kg	bolsa	6	3	3
Tierra vegetal x 10 kg.	saco	10	6	6
Tierra negra x 50 kg	saco	10	0	6
Urea	Kg	20	12	12
Lacnate o similar	litro	1	1	1
Perfekthion o similar	litro	1	1	1
Abono foliar 20 x 20	Kilogram	3	1	1
Abono foliar	litro	3	1	1
Compos x saco 40 kg	saco	5	1	2
Pintura esmalte	Galón	2	4	2





Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

#### PROPUESTA DE EQUIPO MÍNIMOS DE COMUNICACIONES

COAR	EQUIPO	MARCA / MODELO	CANTIDAD	OBS.

A los cinco (05) días calendario antes del inicio del servicio, el CONTRATISTA presentará mediante documento dirigido al Director General del COAR la relación de los materiales de limpieza, implementos de limpieza, insumos de jardinería, equipos (incluye equipo de comunicación), y herramientas, de acuerdo a lo consignada en el Anexo N° 05 del presente TDR.

#### Nota:

- Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto que durante la ejecución contractual, al contratista no le fuese posible brindar las marcas señaladas en la Declaración Jurada (como por ejemplo: discontinuidad o desaparición de la marca), podrá el contratista emplear para la ejecución del servicio, otro producto que atienda la necesidad de la Entidad y cuya Declaración Jurada con las nuevas marcas será presentada cinco (05) días calendario antes del mes siguiente de ejecución, lo cual estará sujeto a evaluación”.

- En cuanto a los productos fabricados por MYPES y que no cuenten con marca, se deberá consignar en la declaración jurada el nombre comercial y número de RUC de la empresa fabricante a fin de verificar información del producto a recibir y asimismo el COAR pueda verificar el rubro comercial de la MYPE.

El costo de los materiales de limpieza, implementos de limpieza, insumos de jardinería, herramientas y equipos (incluye equipo de comunicación) utilizados durante la prestación del servicio, es asumido íntegramente por EL CONTRATISTA; en el documento a presentar al Director General precisará las cantidades y marca (no se aceptará la descripción de Nacional e Importado como marca), tomando como base el detalle del Anexo N° 05.

El costo de los materiales de limpieza, implementos de limpieza, insumos de jardinería, herramientas y equipos (incluye equipo de comunicación) utilizados durante la prestación del servicio, es asumido íntegramente por EL CONTRATISTA; en el documento a presentar al Director General precisará las cantidades y marca (no se aceptará la descripción de Nacional e Importado como marca), tomando como base el detalle del Anexo N° 05. Excepcionalmente, aquellos insumos de jardinería que no cuenten con marca, el Contratista deberá presentar una declaración jurada consignando el nombre del producto, el rubro al cual pertenece y su procedencia.

Los materiales de limpieza e insumos de jardinería para la ejecución del servicio deben encontrarse registrados y autorizado por DIGEMID o DIGESA, según corresponda, teniendo en cuenta que del Anexo N° 5 los bienes registrados y autorizados por DIGEMID o DIGESA son:

#### ❖ DIGESA:

- ✓ Insecticidas
- ✓ Raticida
- ✓ Lejía

#### ❖ DIGEMID:

- ✓ Todos los desinfectantes solicitados con excepción del Pino.

Aquellos productos que no cuenten con registro sanitario, el Contratista deberá presentar una declaración jurada consignando el nombre del producto, el rubro al cual pertenece y su procedencia

Por lo tanto, EL CONTRATISTA deberá de tomar todas las previsiones necesarias con la finalidad de que el cumplimiento de la presente prestación se desarrolle en óptimas condiciones.

**EL DÍA DE LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO, serán internados por EL CONTRATISTA todos (completo) los materiales de limpieza, implementos de limpieza, insumos de jardinería, herramientas y equipos (incluye equipo de comunicación) de lo contrario no se instalará el servicio.**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Cabe precisar, una vez internado los bienes, el contratista no podrá modificar el tipo de papel higiénico (de 20 metros o papel industrial) en las siguientes entregas, toda vez que el tipo de papel debe de guardar relación con su respectivo dispensador entregado para la instalación del servicio.

Posterior a dicho ingreso, las entregas de periodicidad mensual y semestral deberán de realizarse en su totalidad el primer día hábil del mes de su inicio.

El lugar de entrega será en las direcciones de cada COAR señalados en el Anexo 02, de los Términos de Referencia.

**Respecto a la cantidad de materiales de limpieza de entrega mensual para el periodo vacacional, esta se realizará siempre dentro de los meses de Diciembre, Enero y Febrero (03 entregas) sin distinguir el día ni el año.**

Foto referencial de pulidor de piso



Foto referencial de carreta de plataforma



Foto referencial  
aspersor de Pistola o  
pulverizador



Foto referencial de trapeador  
(Mechón) de tela





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 06**

**TIPOS DE PISOS DE LOS TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**

ITEM	REGION / COAR	RESIDENCIA	AULAS	LABORATORIOS	ALMACEN	SSHH	LOSA DEPORTIVA	VEREDAS
1	ANCASH	Porcelanato	Porcelanato	Cerámico	Cemento Pulido	Cerámico	Cemento	Cemento Pulido
1	JUNIN	Cemento Pulido	Madera / Cemento Pulido / Cerámica / Vinílico (04)	Cerámico	Cerámico	Cerámico	Cemento Pulido	Cemento Pulido
2	MADRE DE DIOS	Cerámico	Cerámico	Cerámico	Cemento Pulido	Cerámico	Cemento Pulido	Cemento Pulido



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 07**

**DETALLE DE BAÑOS DE LOS TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**

ITEM	REGION / COAR	DESCRIPCION	CANTIDAD			
			RESIDENCIA VARONES	RESIDENCIA MUJERES	PEDAGOGICO ESTUDIANTES	PEDAGOGICO DOCENTES
1	ANCASH	URINARIO	8	--	BARRA	4
		DUCHAS	21	21	--	--
		INODOROS	13	21	8	11
		LAVADEROS	18	18	2	11
2	JUNIN	URINARIO	BARRA	--	9	1
		DUCHAS	21	25	--	--
		INODOROS	17	27	10	5
		LAVADEROS	13	15	11	4
3	MADRE DE DIOS	URINARIO	8	--	7 + BARRA	--
		DUCHAS	18	22	--	--
		INODOROS	14	24	14	3
		LAVADEROS	22	18	9	3



UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS  
**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO”**



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 08**

**MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS**

(SI BIEN ES CIERTO QUE EL PRESENTE ES UN MODELO, SIN EMBARGO, LA PRESENTACION DEL MISMO PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO DEBERA DE SER PREPARADO TENIENDO EN CUENTA EL REGIMEN GENERAL)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO											
CONCEPTO	ESTRUCTURA DE COSTOS PERIODO ESCOLAR						ESTRUCTURA DE COSTOS PERIODO VACACIONAL				
	OPERARIO LIMPIEZA PRIMER TURNO	OPERARIO LIMPIEZA SEGUNDO TURNO	MANTENIMIENTO UNICO TURNO	SUPERVISOR PRIMER TURNO	SUPERVISOR SEGUNDO TURNO		OPERARIO LIMPIEZA PRIMER TURNO	OPERARIO LIMPIEZA SEGUNDO TURNO	MANTENIMIENTO UNICO TURNO	SUPERVISOR PRIMER TURNO	
<b>1. REMUNERACIONES</b>											
1.1 Salario Básico	RMV- S/. 1025										
1.2 Asignación Familiar	10% de la RMV										
1.3 Feriados	((Salario + asig. Fami.) / 30) x 2										
1.4 Bonificación al Cargo	Opcional del Empleador										
<b>TOTAL DE REMUNERACIÓN ORDINARIA (S/.) O REMUNERACION BRUTA</b>											
<b>2. BENEFICIOS SOCIALES</b>											
2.1 Gratificaciones	(Remuneración Bruta) x 16.666666666667%										
2.2 Vacaciones	(Remuneración Bruta) x 8.3333333333333%										
2.3 CTS	(Remuneración Bruta) x 9.7222222222222%										
2.4 Seguro de Vida Ley											
<b>TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES</b>											
<b>3. LEYES SOCIALES</b>											
3.1 Essalud	(Remuneración Bruta + Vacaciones) x 9%										
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación										
3.3 SCTR SALUD	0.63% de la R.B.										
3.4 SCTR PENSION	0.63% de la R.B.										
<b>TOTAL LEYES SOCIALES</b>											
<b>TOTAL REMUNERACIÓN TRABAJADOR MENSUAL ( 1 + 2 + 3 )</b>											
<b>4. GASTOS OPERATIVOS (UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD)</b>											
<b>5. GASTOS OPERATIVOS</b>											
5.1 MATERIALES											
5.2 IMPLEMENTOS											
5.3 INSUMOS											
5.4 EQUIPOS											
<b>6. ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>											
<b>TOTAL DE COSTOS ( 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 )</b>											
Gastos Generales											
Utilidad											
<b>VALOR VENTA DEL SERVICIO</b>											
IGV	18%										
<b>TOTAL COSTO UNITARIO (S/.)</b>											
CANTIDAD DE PERSONAL (PERIODO ESCOLAR)											
MONTO TOTAL MENSUAL (PERIODO ESCOLAR)											
PLAZO DE EJECUCION EN MESES (PERIODO ESCOLAR)											
MONTO TOTAL DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES (PERIODO ESCOLAR)											
CANTIDAD DE PERSONAL (PERIODO VACACIONAL)											
MONTO TOTAL MENSUAL (PERIODO VACACIONAL)											
PLAZO DE EJECUCION EN MESES (PERIODO VACACIONAL)											
MONTO TOTAL DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES (PERIODO VACACIONAL)											
<b>VALOR TOTAL (S/.)</b>											

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley y lo más importante deberá de estar enmarcado dentro del Régimen General.

Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.

El contratista deberá presentar la estructura de costos por cada supervisor, operario de limpieza y mantenimiento según corresponda.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

#### REQUISITOS DE CALIFICACION<sup>2</sup>

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos: - POR ITEM</b></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de                         <ol style="list-style-type: none"> <li>limpieza de ambientes, jardinería y mantenimiento; o</li> <li>limpieza de ambientes, jardinería y mantenimiento de áreas verdes; o</li> <li>Jardinería, limpieza y mantenimiento.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la cual se debe detallar las actividades a las que se encuentra autorizado y establecer expresamente los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar servicios o en forma individual, por cada una de las localidades.<sup>3</sup></li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisito: - POR ITEM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>2 Supervisores</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener mínimo tres (03) años de experiencia en labores como supervisor o coordinador del servicio limpieza.</li> </ul> </li> <li><u>1 personal de mantenimiento</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener mínimo dos (02) años de experiencia en labores de servicios generales y/o mantenimiento técnico básico en electricidad, gasfitería, albañilería y pintura.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco</li> </ul>

<sup>2</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

<sup>3</sup> En caso la Constancia no incluya la localidad donde se prestará el servicio al cual se presente, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato la copia del documento en el que conste haber realizado el trámite correspondiente del RENEEL ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para la ampliación de establecimiento de la jurisdicción en la que prestará el servicio.



Ministerio de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<p>(25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisito:</u>                      El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: S/ 1, 500,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por ítem.                      Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera como servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I) Limpieza y jardinería y/o ii) limpieza y mantenimiento, en edificios y/o centros de salud y/o centros comerciales y/o universidades y/o entidades públicas o privadas.</li> <li>Limpieza en general en Entidades públicas o privadas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u>                      La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

<sup>4</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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





Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 09</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 08</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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”.</li> </ul>

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO--[indicar REGION / COAR]**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**, 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO--[indicar REGION / COAR]**.

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en armadas mensuales, previa conformidad del servicio, 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.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es conforme se describe en el cuadro siguiente, y se contabiliza a partir del día siguiente de la firma del Acta de Instalación del servicio; para lo cual, la DEBEDSAR deberá notificar a EL CONTRATISTA la fecha de inicio de la prestación del servicio, con una anticipación no menor a ocho (08) días calendario.

ÍTEM	COAR	PLAZO
1	Ancash	12 MESES
2	Junín	24 MESES
3	Madre de Dios	24 MESES

El servicio deberá prestarse de acuerdo al cronograma académico escolar, el mismo que considera períodos de vacaciones; para lo cual, el COAR deberá comunicar con una anticipación de cinco (05) días calendario las fechas exactas de inicio y culminación de las vacaciones.

#### **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.”*

#### **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: ADELANTO DIRECTO**

La Entidad otorgará un único adelanto directo de un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato original, por cada ítem.

EL contratista debe solicitar el(los) adelanto(s) dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante CARTA FIANZA o POLIZA DE CAUCION acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento - DEBEDSAR](#) en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [un \(01\) año](#) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán las penalidades siguientes, en virtud al Artículo 163° del citado Reglamento.

Otras Penalidades aplicables			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por puesto (supervisor y/u operario de limpieza y/o personal de mantenimiento) no cubierto.	$P = 5\%UIT \times Oc \times P$ P = Penalidad Oc = Ocurrencia diaria P = Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR/Administrador o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR, en la que deberá consignar la cantidad de puestos no cubiertos.
2	Cuando se emplee a uno o más personal retén para suplir a un personal titular por un plazo mayor al período de suplencia establecido (15 días calendario). Con excepción del personal reten que supla por vacaciones o licencia por enfermedad o maternidad.	$P = 5\%UIT \times DR$ P = Penalidad Oc = Ocurrencia Dt = Número de días transcurridos luego del período de suplencia establecido.	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios/Administrador o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión de cuaderno de control de asistencia o 3) revisión de las grabaciones de seguridad. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por la ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.
3	Cuando EL CONTRATISTA no cumpla con mantener la cantidad mínima requerida de personal retén según la distribución detallada en el numeral 9.1.: un (01) supervisor, dos (02) operarios de limpieza y un (01) personal de mantenimiento, luego de transcurrido el plazo (7 días calendario) otorgado para que pueda completar o reponer el personal retén faltante.	$P = 5\%UIT \times DR$ P = Penalidad Dt = Número de días transcurridos luego de cumplido el plazo otorgado para que pueda completar o reponer el personal retén faltante.	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios o quien haga sus veces, de la siguiente manera: Cruce de información producto de la revisión de la fecha de emisión del documento con el cual la Dirección General del COAR aprueba el legajo del personal propuesto por el Contratista.  Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por el número de días transcurridos, cumplido el plazo establecido (7 días calendario) que el Contratista tiene para completar o reponer el personal retén faltante, considerando cada persona asignada al servicio.
4	Cuando el personal en general llegue fuera de la hora prevista.  Desde los 10 minutos, hasta un máximo de 120 minutos de tardanza.	$P = 0.2\%UIT \times Oc \times Mt$ P = Penalidad Oc = Ocurrencia Mt = minutos de tardanza	Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios/Administrador o quien haga sus veces, a través de tres (3) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión



	Luego se asumirá que el puesto no fue cubierto y se aplicará el supuesto 1.		del resumen de asistencia del personal, al finalizar el período mensual o 3) revisión de las grabaciones de seguridad. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por la ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.
5	Cuando el personal realice 02 turnos continuos (supervisor y/u operario de limpieza y/o personal de mantenimiento).	P = 5%UITxOcxP P = Penalidad Oc = Ocurrencia diaria P = Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios / Administrador del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR. verificado a través de 3 formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión del cuaderno de ingreso o 3) revisión de las grabaciones de seguridad.  La penalidad se computará desde el primer momento en que se detecte.
6	Por realizar el cambio del personal (supervisor y/u operario de limpieza y/o personal de mantenimiento), sin la autorización escrita del Director General del COAR.	P = 5%UITxOcxP P = Penalidad Oc = Ocurrencia diaria P = Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR/Administrador o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.  La penalidad se computará desde el primer momento en que se realiza el cambio sin autorización.
7	Por mantener al personal con uniforme incompleto. (se verificará por persona)	P = 1%UITxOcxP P = Penalidad Oc = Ocurrencia diaria P = Puesto	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR/Administrador o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.
8	Por no reemplazar las herramientas e implementos de limpieza que se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo de dos (02) días calendario de su notificación.  La aplicación de la penalidad corresponde por una o más herramientas encontradas en estado inoperativo, detalladas en el acta de incidencia.  Respecto al término “inoperativo”, refiere que los bienes se encuentren rotos, oxidados, antiguos y/o deteriorados por el uso, lo que ocasionaría que durante su utilización este quede inoperativo, dicha condición se describiría específicamente en el acta de incumplimiento.  Respecto al término mal estado de funcionamiento, se refiere a que si bien los bienes puedan estar operativas se puede verificar físicamente que las mismas están rotas, tienen deformaciones, están oxidadas, son antiguas y/o deteriorada por el uso, lo que ocasionaría que durante su utilización esta quede inoperativa, dicha condición se describiría específicamente en el acta de incumplimiento.	P = 3% UIT x DR P = Penalidad DR = Días transcurridos hasta el reemplazo de la herramienta e implementos	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios del COAR/Administrador o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.
9	Por no reemplazar los equipos que se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo de cinco (05) días calendario de su notificación.  La aplicación de la penalidad corresponde por cada equipo encontrado	P = 5%UITxDR P = Penalidad DR = Días transcurridos hasta el reemplazo del equipo(s); se cobrará por equipo.	Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios / Administrador del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.

	<p>en estado inoperativo, detallados en el acta de incidencia.</p> <p>Respecto al término “inoperativo”, refiere que los bienes se encuentren rotos, oxidados, y/o deteriorados por el uso, lo que ocasionaría que durante su utilización este quede inoperativo, dicha condición se describiría específicamente en el acta de incumplimiento.</p> <p>Respecto al término mal estado de funcionamiento, se refiere a que si bien los bienes puedan estar operativas se puede verificar físicamente que las mismas están rotas, tienen deformaciones, están oxidadas y/o deteriorada por el uso, lo que ocasionaría que durante su utilización esta quede inoperativa, dicha condición se describiría específicamente en el acta de incumplimiento.</p>		
10	Por no realizar la Actividad de Saneamiento Ambiental de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 9.8.: Desinsectación, Desinfección, Desratización, Limpieza de Cisterna de Agua y/o Tanque Elevado de Agua (incluye análisis bacteriológico del agua).	$P = 5\%UIT \times DR$ $P =$ Penalidad $DR =$ Días transcurridos hasta la presentación de cada documento.	<p>Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios / Administrador del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.</p> <p>La penalidad se aplicará por cada tipo de documento.</p>
11	Por no ingresar la totalidad de los materiales de limpieza y/o implementos de limpieza y/o insumos de jardinería durante el primer día hábil del mes de servicio.	$P = 5\%UIT \times DR$ $P =$ Penalidad $DR =$ Días transcurridos hasta la entrega total de los materiales de limpieza y/o implementos de limpieza y/o insumos de jardinería.	<p>Según Acta elaborada por el Encargado de Servicios / Administrador del COAR o cualquier persona autorizada con encargatura del servicio designada por el Director General del COAR.</p>
12	Por no realizar el reemplazo y/o rotación del personal, con el personal reten, cuando este sea requerido por el Director General del COAR dentro del plazo establecido (24 horas). De acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 9.2 de los presentes Términos de Referencia.	$P = 15\%UIT \times Oc \times D$ $P =$ Penalidad $Oc =$ Ocurrencia $D =$ Días transcurridos luego del plazo establecido en los TDR	<p>Este incumplimiento, será verificado por el Encargado de Servicios/Administrador o quien haga sus veces, a través de dos (2) formas: 1) supervisión inopinada, o 2) revisión de las grabaciones de seguridad. Realizada la verificación del incumplimiento, el Encargado de Servicios levantará un Acta de Incumplimiento. La penalidad se aplicará por la ocurrencia, considerando cada persona asignada al servicio.</p>

#### CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas incurridas en el COAR y el monto de la penalidad será deducida en la facturación del periodo correspondiente.
- Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el representante del contratista (supervisor) y de la entidad suscribirán el Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- Si el Contratista a través de su representante (supervisor) se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del Encargado de Servicios del COAR o quien haga sus veces, para la aplicación de las otras penalidades, se precisa que la aplicación de las otras penalidades es automática, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.

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

penalizaciones, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un

---

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

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

**ÍTEM (S) N° .....**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

**ÍTEM (S) N° .....**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No
Correo electrónico:				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

#### **Importante**

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

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

**ÍTEM (S) N° .....**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**

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**

**ÍTEM (S) N°.....**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**

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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

**ÍTEM (S) N°.....**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

ÍTEM (S) N° .....

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**

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° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ÍTEM (S) N°.....**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante para la Entidad**

*“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**[APLICA AL ÍTEM 3]**

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>22</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

**ANEXO N° 8****EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD****ÍTEM (S) N°.....**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

**ÍTEM (S) N° .....**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

**ÍTEM (S) N°.....**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

## **FORMATOS**

*(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)*



**FORMATO N° 01**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI**

Lima,.....del 2023

Señores

**UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

Presente.-

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**PROVEEDOR:**

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

**RUC N°**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

**NOMBRE DE BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.  
Atentamente.

.....  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

Nombre en caso de

Representante legal: \_\_\_\_\_

**NOTA:** - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Señores

**UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], 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**, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 021-2023-MINEDU/UE 026-1**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA TRES (03) COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfono Celular:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>29</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante:** Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

<sup>29</sup> Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE  
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo, ....., identificado  
(a) con DNI N° ....., representante legal de (en caso corresponda)  
....., con RUC N° ..... y con  
domicilio en .....;  
en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.  
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno<sup>30</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
2. Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
3. A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
4. Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
5. A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación<sup>31</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección informes y publicaciones, Código de Ética).
6. De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
  - a) Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
  - b) Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
  - c) Correo electrónico: [cerocorrupcion@minedu.gob.pe](mailto:cerocorrupcion@minedu.gob.pe).
  - d) Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., ..... de ..... de .....

Firma del Socio de Negocios: .....

**Importante**

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio

<sup>30</sup> Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu>

<sup>31</sup> Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

**FORMATO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo, .....,  
identificado(a) con DNI N° ....., representante legal de (en caso corresponda)  
....., con  
RUC N°..... y con domicilio  
en.....;  
en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

**ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:**

1. Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
2. Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
3. Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En ....., a los ..... días del mes de ..... de 2023

**Firma:** .....

**Nombres y Apellidos:** .....

*(\*) En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*

**Importante**

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio