

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

*Handwritten signatures and initials.*

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
001-2022-UGEL.05-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 05**

*Handwritten signatures and initials*

## 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.



**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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



### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante



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

Handwritten signatures in black ink, appearing to be three distinct signatures.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, located at the bottom center of the page.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°05  
RUC N° : 20331166830  
Domicilio legal : Av. Perú s/n Urb. Cajá de Agua, San Juan de Lurigancho, Lima  
Teléfono: : 459-1135 Anexo 19150-19169  
Correo electrónico: : [ppascual@ugel05.gob.pe](mailto:ppascual@ugel05.gob.pe), [pnicho@ugel05.gob.pe](mailto:pnicho@ugel05.gob.pe) y [scampos@ugel05.gob.pe](mailto:scampos@ugel05.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **contratación del servicio de LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 05.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 01 -SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, de fecha 03.02.2022

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No

### 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 doce (12) meses y se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del acta de instalación del servicio. El servicio se realizará de lunes a sábado (no incluye feriados).

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 12.00 Soles en caja de la Entidad, la cual podrá recabar en Mesa de Partes de la Entidad.

**Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.
- 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.
- Código Civil
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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.

#### 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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- 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) Cuadro con la cantidad de materiales, implementos y equipos que se utilizarán en el cumplimiento del servicio para cada local según las cantidades y medidas mínimas, detallando la marca de los materiales a utilizar.
- f) Relación del personal propuesto como (Jefe de grupo y operarios de limpieza), detallando nombres completos y documento de identidad.
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>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 para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos<sup>6</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link*

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

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

- h) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) dicho seguro deberá contener, adicionalmente, la cobertura de Salud de invalidez y sepelio
- i) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil: Monto de suma asegurada no menor S/10,000.00 soles. Esta Póliza deberá considerar a la UGEL 05 como Asegurado Adicional.
- j) Póliza de Deshonestidad: Que cubra la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros bajo cargo, custodia y control del asegurado (contratista) y/o sobre los cuales sea responsable.
- k) Relación del personal propuesto como (Jefe de grupo y operarios de limpieza), detallando nombres completos y documento de identidad y Legajo con los siguientes documentos, por cada personal asignado al servicio:
  - Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)
  - Fotocopia de DNI
  - Certificado de Antecedentes Policiales vigente
  - Certificado de Antecedentes Penales vigente
  - Certificado de Antecedentes judiciales vigente
  - Copia del Certificado de buena salud física y mental o Certificado médico o Carnet de sanidad vigente, debidamente suscrito por el profesional de la salud competente, colegiado y habilitado.
  - Declaración jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av, Calle, Urb. Mza, Lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento.
  - Documento que acredite, fehacientemente, la experiencia y capacitación de los operarios.
  - Copia del certificado o constancia de estudios del jefe de grupo, emitido por una entidad educativa, que acredite el nivel de secundaria o superior, así como. capacitación, de acuerdo a los TDR.
- l) Declaración jurada mediante la cual se comprometa que, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza para las Sedes de la UGEL N° 05, que como mínimo incluirá los siguientes puntos: Limpieza de Pisos, Limpieza de Servicios Higiénicos, Limpieza de Vidrios / Ventanas / Mamparas, Limpieza de mobiliario, Fumigación y Desratización, Limpieza de techos, Procedimientos Técnicos, o Desinsectación, o Desinfección, o Desratización, Equipos a Utilizar, o Mochila Manual o Moto pulverizadoras o Nebulizadoras.
- m) Documento que acredite el registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en el sistema integrado para COVID-19 (Sicovid-19).

#### 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>7</sup>.*

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

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida, en el equipo de Logística de la UGEL 05 ubicado en la Av. Perú S/N 1ra. Cuadra, Urb. Caja de Agua, San Juan de Lurigancho, Lima.

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS

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

- Factura a nombre de la UGEL 05
- Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal.
- Copias de simples de boletas de pagos, correspondientes al personal que prestó servicios a la UGEL 05.
- Copias simples de constancia de pago mediante el Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado)
- Copias simples de aportaciones al Sistema AFP u ONP
- Copias Simples de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley.
- Copias simples de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a Ley.

De existir alguna observación por parte del Equipo de Logística de la UGEL 05, sobre la documentación presentada esta se comunicará a EL CONTRATISTA, debiendo subsanarse dichas observaciones en un periodo de tres (03) días hábiles.

Para el primer pago la Entidad abonará a EL CONTRATISTA con las conformidades del Equipo de Logística, adjuntando la Factura y la relación de control de asistencia del personal.

Dicha documentación se debe presentar en el equipo de Logística de la UGEL 05 ubicado en la Av. Perú S/N 1ra. Cuadra, Urb. Caja de Agua, San Juan de Lurigancho, Lima, Lima.

#### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Si durante la ejecución del contrato el Supremo Gobierno emite una norma que incremente el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el Contratista, podrá modificarse el contrato a efecto de ajustarse los pagos al Contratista, con la finalidad de cumplir con la norma legal emitida, ello sucederá siempre y cuando la UGEL 05 cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente que le permita el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución del contrato.

En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital (RMV) no cabría el ajuste de los pagos al contratista.

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte de la UGEL 05.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**SE ADJUNTA EL ANEXO "A"**



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL.</li><li>• Contar con autorización vigente de la Dirección de redes Integradas DIRIS, de su jurisdicción donde puedan realizar las actividades de limpieza de ambientes, desinsectación, desinfección, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanque séptico.</li></ul>
	<b>Importante</b> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
<u>Acreditación:</u>	
<b>Importante</b> <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>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.</li><li>• Copia de la resolución de inspección técnica de inicio de actividades de saneamiento ambiental, emitido por la Dirección de redes integradas -DIRIS de su jurisdicción.</li></ul>	

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>Relación de Equipos para desinsectación y desinfección:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una (01) motopulverizadora de 5.5 HP</li><li>• Una (01) atomizadora y/o motofumigadora</li><li>• Una (01) nebulizadora eléctrica y/o equipos ULV.</li><li>• Una (01) mochila manual de 20 lt</li></ul> <p>Relación de Equipos para limpieza de fachadas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Andamios estacionarios normados y/o hidráulicos y/o eléctricos según la necesidad del local.</li><li>• 01 aspiradora industrial</li><li>• 01 máquina industrial para lavado y lustrado con escobillas</li><li>• 01 Escalera de Tijera de 08 pasos</li><li>• 01 Escalera Telescópica de 20 pasos</li></ul> <u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada y/o compromisos de compra venta o alquiler unilaterales).</p>

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE GRUPO</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia mínima en trabajos como jefe de grupo de limpieza en general del personal clave requerido.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 Setecientos Mil con 00/100 Soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 175,000.00 Ciento Setenta y Cinco Mil con 00/100 Soles, por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de limpieza en locales públicos o privados en general. Limpieza en entidad públicas y privadas en general y/o Limpieza de áreas administrativas y/o oficinas.</p>

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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

**Importante**

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

**Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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



**CAPITULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 05, que celebra de una parte UNIDAD DE GESTON EDUCATIVA LOCAL N° 05, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20331166830, con domicilio legal en Av. Perú s/n Urb. Cajá de Agua, San Juan de Lurigancho, Lima, Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-UGEL.05** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 05, 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 el SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 05

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 12 meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del acta de instalación del servicio.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**



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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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



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

**Importante**

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

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES:**

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO-PENALIDAD	PENALIDAD A APLICAR
Po no contar con el iniform. Considerando como falta que el personal destacado no se encuentra uniformado, o uniformado de forma incompleta, o uniforme roto y/o sucio, o vista de forma diferente a la estación	2% de la UIT
Por presentarse a su servicio con el uniforme roto, desgastado, sucio o arrugado, la multa será por operario o jefe de grupo por día	2% de la UIT
Por no portar carnet de identificación, la penalidad será por cada personal del día	1% de la UIT
Por no brindar oportunamente los uniformes de invierno y verano, por cada día de atraso	2% de la UIT
Por puesto de limpieza no cubierto en el día, la penalidad se aplicará por ocurrencia	5% DE LA UIT
Abandono del puesto de servicio por parte del personal operario sin autorización expresa: La penalidad se aplicará por ocurrencia	5% DE LA UIT
Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada. La penalidad se aplicará por ocurrencia	3% de la UIT
Cambiar operarios sin la comunicación a la ENTIDAD; la penalidad se aplicará por ocurrencia	5% de la UIT
Por la tardanza del personal de limpieza, cuando el puesto se cubra después de una hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia	5% DE LA UIT
Demora en la entrega de materiales en las fechas programadas (la penalidad se aplicará por cada día de atraso	3% D ELA UIT
Por incumplimiento en la fecha programada de los servicios, no realizados en cada local.	2% de la UIT
Por no contar con pólizas de seguros SCTR, deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, vigentes en el mes de prestado el servicio. La penalidad se aplicará por día que no se brinde la cobertura y por cada póliza	5% de la UIT

NOTA: Al detectarse alguno de los supuestos de penalidad se levantará un acta con la presencia del Jefe de Grupo designado por el Contratista y el personal designado por la Entidad, debiéndose suscribir la misma indicando fecha y detallando el motivo de la misma. En caso el personal del contratista se niegue a firmar el acta, se dejará constancia en la misma. Las penalidades serán notificadas mediante carta para la presentación de los descargos respectivos, los cuales deberán comunicarse formalmente a la Entidad dentro del plazo de tres días calendarios. Caso contrario se considerará como penalidad consentida por el contratista. El Contratista deberá sustentar documentalmente que la acción u omisión generador de la penalidad no fue de su responsabilidad o atribuible a él, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.



**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

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

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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: Av. Perú s/n Urb. Cajá de Agua, San Juan de Lurigancho, Lima, Lima

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

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

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

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

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

 

**ANEXOS**

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name followed by a surname, possibly 'Lb [Signature] [Surname]'. The signature is written in a cursive, fluid style.

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-UGEL.05-1**  
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>11</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>12</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>12</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-UGEL.05-1**

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>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-UGEL.05-1**  
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**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-UGEL.05-1**  
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 **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-UGEL.05-1**  
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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-UGEL.05-1**  
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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*



---



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-UGEL.05-1**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</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>22</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>23</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>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-UGEL.05-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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







PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA UGEL N° 05

#### 1. ÁREA USUARIA

Equipo de Logística – Área de Administración

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección busca mantener la limpieza integral de los ambientes, que favorezcan el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la UGEL N° 05 y Archivo Central, con la finalidad de conservar adecuadamente los niveles de salubridad e higiene y brindar un adecuado ambiente de trabajo que contribuirá con el cumplimiento de fines institucionales.

#### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de limpieza tiene los siguientes objetivos:

Contratar el servicio de limpieza y actividades afines en la sede principal y archivo central de la UGEL N° 05, a fin de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de higiene, limpieza y salubridad, que favorezcan el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la UGEL N° 05, contribuyendo a salvaguardar la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a tales instalaciones.

Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente que perjudiquen la salud de los trabajadores, así como los ambientes laborales.

#### 4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 4.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en las sedes pertenecientes a la UGEL N° 05, debiendo contar con puestos de operarios y jefa de grupo, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.

En ese contexto, el servicio de limpieza de los locales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse por la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades complementarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.

El servicio se ejecutará a requerimiento y necesidad de las áreas usuarias, implementándose el servicio de acuerdo a la necesidad real; por lo cual el coordinador del Equipo de Logística de la UGEL N° 05, comunicará al contratista con la debida anticipación los cambios o modificaciones a que hubiera lugar en los horarios, insumos, implementos o equipos, frecuencia de actividades no ordinarias u otros relacionados con el servicio.



#### 4.2. TURNOS Y ACTIVIDADES

LOCAL	PERSONAL	HORARIO
LOCAL SEDE- UGEL N° 05: Av. Perú S/n – Urbanización Caja de Agua – San Juan de Lurigancho	04 Operarios de limpieza	De lunes a viernes de 6:30 am a 14:30 pm
	02 Operarios de limpieza	De lunes a viernes de 11:00 am a 19:00 pm

LOCAL	PERSONAL	HORARIO
Sede Archivo General – Central Jirón Pisco N° 100- Urbanización Caja de Agua – San Juan de Lurigancho	01 Operario de limpieza	De lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm (* sábados apoyará limpieza de la Sede Central)

#### ACTIVIDADES DE LOS SÁBADOS:

- De 7 a 15.00 horas

Todo el personal, y se realizará limpieza general y demás actividades semanales programadas.

El Jefe de Grupo deberá mantenerse en funciones desde las 07:00 hasta las 15:00 de lunes a sábado.

#### 4.3. ACTIVIDADES

##### 4.3.1. ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Oficinas Archivos, y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación total de la basura en forma diaria, en los contenedores instalados, a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles, cartones, plásticos, vidrios, cartuchos de tintas, tóner, así como aluminio y otros metales. Incluye el traslado de la basura fuera del local de la UGEL 05 hasta el punto de acopio más cercano a los locales de la Entidad.</li> <li>Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>Barrido, trapeado y/o lustrado de todos los pisos de oficinas, escaleras, baños para uso en general y ambientes comunes.</li> <li>Barrido de veredas perimetrales y estacionamientos del local.</li> <li>Cierre de ventanas y oficinas, apagado de equipos de aire acondicionado, de impresoras, etc.</li> <li>Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.</li> <li>Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores, equipos de oficina, y todo el mobiliario en general.</li> <li>Limpieza general de los servicios higiénicos de uso privado y uso público (mañana y repaso en la tarde).</li> </ul>	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trapeado y desinfección de pisos, pasadizos y escaleras y secado permanente de pisos y limpieza de espejos.</li> <li>Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventana.</li> <li>Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), debiendo considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando abundante desinfectante.</li> </ul>	SEMANAL



	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas</li> <li>· Desmanchado de paredes, zócalo y maceteros.</li> <li>· Limpieza de plantas y maceteros.</li> <li>· Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Lavado de los vidrios mostradores de atención al público, vidrios interiores en las ventanas.</li> <li>· Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo de documentos, Almacén, etc.</li> <li>· Limpieza de persianas</li> <li>· Limpieza de ventiladores, equipos de aire acondicionado y tableros eléctricos.</li> <li>· Lavado y desinfección de tachos de basura y otros recipientes de desechos.</li> <li>· Limpieza de electrodomésticos, como: microondas, refrigeradora</li> </ul>	MENSUAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Limpieza de techos</li> <li>· Limpieza de toldos</li> <li>· Limpieza integral de ambientes como Archivo Central, Almacenes, comedor.</li> <li>· Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>· Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o real uso.</li> <li>· Fumigación, desratización, desinfección y desinsectación (previo cronograma).</li> </ul> <p>La frecuencia del servicio será de tres (03) meses, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato.</p>	TRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Limpieza y lavado de persianas</li> <li>· Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados, así como de los pozos sépticos (previo cronograma)</li> <li>· Limpieza general de fachadas.</li> </ul> <p>La frecuencia del servicio será de seis (06) meses, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato.</p>	SEMESTRAL

#### 4.3.2. PROCEDIMIENTO DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN (SERVICIOS ESPECIALES)

Previa notificación del cronograma del servicio, relación del personal que realizará el servicio, ficha de procedimiento a realizar y SCTR vigente (mes en que se realizará el servicio), al Equipo de Logística del Área de Administración de la UGEL 05 a fin de que se tomen las acciones del caso con el personal de la Entidad, en un plazo máximo de 05 días calendario.

Fumigación integral (desinfección, desratización y fumigación) en cada una de las instalaciones de la UGEL N° 05, de acuerdo a lo normado por Defensa Civil y la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, para lo cual se establece un cronograma coordinado con el responsable de servicios generales de la UGEL N° 05, utilizando personal especializado e insecticidas de óptima calidad autorizados por DIGESA (que no dejen olores y/o residuos, inoocuos para el personal).

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



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos

El personal que realizará la fumigación deberá contar con todos los implementos requeridos para realizar correcta y efectivamente el servicio (motofumigadora, nebulizadora y/o equipos ULV, mochila fumigadora manual, respiradores de media mascarará, etc.).

#### **A. DESINSECTACIÓN:**

Se realizará para eliminar todo tipo de insecto de salud pública, la frecuencia del servicio es de tres (03) meses, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato.

##### Control y tratamiento químico:

Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, de sustancia activa AlphaCypermetrina, autorizado por el Ministerio de Salud

##### Aplicación en el siguiente orden:

Pulverizador manual, moto pulverizadora en ULV y nebulización en algunas zonas de ser necesario de acuerdo a la evaluación.

##### Post tratamiento:

Aplicación de insecticida piretroide de efecto residual, de sustancia activa AlphaCypermetrin, autorizado por el Ministerio de Salud.

#### **B. DESINFECCIÓN:**

Se realizará para eliminar todo tipo de microorganismos, como bacterias, virus y cualquier otra enfermedad que se encuentre en el medio ambiente, la frecuencia del servicio será de tres (03) meses, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato.

Aplicación de desinfectante de sustancia activa dimetilcoco benzil cloruro de amoníaco (DCCA) (Aplicación con atomizadora eléctrica)

#### **C. DESRATIZACIÓN:**

Se realizará para eliminar todo tipo de roedor, con frecuencia del servicio es de seis (06) meses, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato.; asimismo la empresa realizará la segunda y cuarta semana después del servicio el monitoreo de manera mensual a fin de quitar los cebos y roedores que causen olores fétidos

Se deberá colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido en zonas críticas.

Para efectuar la actividad de Fumigación y Desratización preventivas, se requiere contar con el Certificado de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental o quien haga sus veces, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

Los servicios especiales, podrán ser realizados los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal, relacionada al servicio, esto es, Ley General de Salud N.º 26842 y el Reglamento Sanitario para las



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos

actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.

Finalmente, al término de cada servicio especial, el contratista deberá entregar una constancia del servicio realizado firmado por la Especialista de Logística, acompañado de un informe detallando los trabajos realizados y productos utilizados, asimismo el contratista deberá expedir un Certificado Sanitario firmado por un ingeniero Sanitario colegiado, los cuales serán remitidos dentro de los 10 días calendarios después de haber concluido cada servicio especial a la Jefatura de Administración de la UGEL 05.

#### **D. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUE DE AGUA**

Previa notificación del cronograma del servicio, relación del personal que realizará el servicio, ficha de procedimiento a realizar y SCTR vigente (mes en que se realizará el servicio), al Equipo de Logística del Área de Administración del UGEL 05, a fin de coordinar las acciones antes de realizarse el servicio. Dichos servicios se realizarán los días sábados, domingos o días declarados feriados no laborables para el Sector Público.

El contratista deberá realizar el servicio de manera semestral, precisándose que el primer servicio se realizará como máximo a los 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato.

Se dará mantenimiento a los tanques de agua de la sede central y del archivo general que incluye cambio de filtros y repuestos.

Al término del servicio el contratista entregará una constancia de servicio realizada, firmada por el responsable de logística o quien se designe, acompañado de un informe detallando los trabajos realizados y cambio de filtros y repuestos, los cuáles serán remitidos dentro de los 10 días calendarios después de haber concluido cada servicio especial al Equipo de Logística

#### **E. LIMPIEZA DE FACHADAS**

Previa notificación del cronograma establecido, relación del personal que realizará el servicio, ficha de procedimientos a realizar y SCTR, al Equipo de Logística de Administración de la UGEL 05, para la coordinación respectiva. Dichos servicios se realizarán los días sábados, domingos o días declarados feriados no laborales para el Sector Público.

El contratista realizará la limpieza de fachadas utilizando andamios rodantes o andamios colgantes de acuerdo al requerimiento efectuado de manera semestral.

Al término del servicio el contratista entregará una constancia de servicio realizada, firmada por el responsable de logística o quien se designe, acompañado de un informe detallando los trabajos realizados y productos utilizados, los cuáles serán remitidos dentro de los 10 días calendarios después de haber concluido cada servicio especial al Equipo de Logística.

#### **4.3.3. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS**

Para la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:



#### A. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de UGEL N° 05, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Jefe de Grupo, y este al responsable de servicios generales de UGEL N° 05.

#### B. Ahorro de Agua.

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su jefe de grupo y al Supervisor de UGEL N° 05 de forma simultánea.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y éste al responsable de servicios generales de UGEL N° 05.

#### C. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, del material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóner de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.

Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por la UGEL N° 05, como su prerrogativa para definir su propia necesidad.

#### 4.4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera sin costo alguno para la UGEL N° 05.
- Apoyar en abrir y cerrar las puertas ubicadas en atención al usuario y trámite documentario.
- El personal operario brindará apoyo de limpieza en eventos que se efectúen dentro y fuera del local institucional. Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la dependencia, sin costo alguno para la UGEL N° 05.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos

- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.

#### 4.5. SEGUROS

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la UGEL N° 05, así como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); siendo que, para las actividades técnicas, dicho seguro deberá contener, adicionalmente, la cobertura de Salud de invalidez y sepelio.

El CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, las pólizas de seguros, que deberán estar endosados a favor de la UGEL N° 05, en Compañías Aseguradoras que se encuentran registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, y hasta treinta (30) días posteriores a la fecha de culminación del contrato, que le permita cubrir los siguientes riesgos:

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión)**

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:** Monto de suma asegurada no menor S/10,000.00 soles. Esta Póliza deberá considerar a la UGEL 05 como Asegurado Adicional

- Póliza de Deshonestidad:** Que cubra la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros bajo cargo, custodia y control del asegurado (contratista) y/o sobre los cuales sea responsable.

En caso la Compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, ésta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales de la UGEL N° 05 por responsabilidad comprobada de los trabajadores de limpieza a cargo del adjudicatario, que no sean cubiertos por el seguro respectivo o cuyo importe excede los montos indicados, será de responsabilidad directa y exclusiva del CONTRATISTA, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos. Todas las pólizas deberán ser presentadas para el perfeccionamiento del contrato.

#### 4.6. OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID -19

El contratista se compromete a cumplir y observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19"; establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda la normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio, el mismo que será validado por la médico Ocupacional de Seguridad y Salud en el trabajo de la UGEL 05-

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tiene como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad



que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio; bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normativa correspondiente.

EL CONTRATISTA deberá presentar cada mes, el resultado de la prueba COVID-19 del personal destacado del servicio; de acuerdo a las siguientes condiciones:

- ✓ El cumplimiento de la toma de pruebas puede variar en función a la necesidad del servicio y/o las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad debido a las medidas dispuestas por el Gobierno para el control de la pandemia por el COVID-19, lo cual se comunicará oportunamente al contratista.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia EL CONTRATISTA deberá destacar personal que presente síntomas y por tanto sea presumible es estar contagiado poniendo en riesgo de contagio al personal de la UGEL 05 o que producto de la prueba indicada en el presente se determine que es positivo al COVID-19.

En concordancia con la RM 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores, y los puntos 7 y 2 del numeral 7.2.2.1, se aclara que para el personal propuesto que ha sido diagnosticado con covid 19, no se requerirá resultado negativo de prueba antigénico para descarte de covid 19, pero será necesaria la presentación del alta epidemiológica con una antigüedad no mayor a tres meses, la presentación de la ficha sintomatológica del covid 19 y la constancia de salud emitida por el profesional de la salud del servicio de seguridad y salud en el trabajo del contratista.

#### 4.6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 4.6.1. LUGAR

El servicio de limpieza se ejecutará desde el día siguiente de la suscripción del contrato y/o firma del acta de inicio del servicio, por un periodo de doce (12) meses de lunes a sábados (no incluye feriados), para los siguientes locales:

LOCAL	UBICACIÓN	ÁREA TOTAL (m <sup>2</sup> )	ÁREA CONSTRUIDA (m <sup>2</sup> )
1	SEDE UGEL 05. Av. Perú s/n. urb Caja de Agua, San Juan de Lurigancho.	3596.65	2769.99
2	Archivo Central – Jirón Pisco N° 100 Urbanización Caja de Agua.	5760.00	1312.50

La cantidad de servicios higiénicos y sus respectivas baterías según los locales mencionados son:

Local	Ubicación de Servicios Higiénicos	Servicio Higiénico	Batería
Local Sede UGEL 05(*)			
	Comedor	01	
	Plataforma de Atención de Usuarios	03	
	Trabajadores		02
	Dirección de la UGEL 05	01	



PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N.º 05	Equipo de Logística	Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional	<i>mejor educación mejores peruanos</i>
	Archivo de la UGEL 05			02	
	<b>Total Local Sede UGEL 05</b>			07	02

(\*) Cuenta con bastante demanda de afluencia de personas 90% del consumo total.

#### 4.6.2. PLAZO

El plazo de ejecución contractual es de doce (12) meses y se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del acta de instalación del servicio. El servicio se realizará de lunes a sábado (no incluye feriados).

#### 4.7. DE LOS REAJUSTES DE PAGOS

Si durante la ejecución del contrato el Supremo Gobierno emite una norma que incremente el monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el Contratista, podrá modificarse el contrato a efecto de ajustarse los pagos al Contratista, con la finalidad de cumplir con la norma legal emitida, ello sucederá siempre y cuando la UGEL 05 cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente que le permita el costo del incremento de la RMV, de lo contrario podrá realizar la reducción de las prestaciones u optar por la resolución del contrato.

En el supuesto caso que la nueva estructura de costos se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital (RMV) no cabría el ajuste de los pagos al contratista.

El reajuste procederá a solicitud del contratista, previa evaluación de parte de la UGEL 05.

### 5. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

#### 5.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza.

#### 5.2. RECURSOS PARA PROVEER POR PARTE DEL PROVEEDOR

##### 5.2.1. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR

Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio.

##### A. Materiales de limpieza e Implementos:

Para el cumplimiento del servicio EL CONTRATISTA deberá dotar a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos (02 anuales) y demás implementos necesarios, los que deberán ser de buena calidad.

El contratista proveerá de manera mensual todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio. El contratista deberá entregar los materiales de limpieza, implementos y equipos, dentro de los dos (02) días hábiles antes del inicio del mes en que corresponde emplearse, lo cual será formalizado mediante la suscripción de un Acta de inicio de Servicio.



La colocación en los dispensadores estará a cargo de los operarios de limpieza y la provisión de estos será de responsabilidad del contratista como parte de las prestaciones.

Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.

Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de local serán proporcionados por EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la UGEL N° 05 o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

**a) RELACIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MINIMA POR MES	
			SEDE CENTRAL	ARCHIVO GENERAL – ALMACEN GENERAL
1	Quitasarro en gel	Galón	08	01
2	Ambientador liquido	Galón	12	01
3	Ambientador en spray 360 ml.	Unidad	16	02
4	Bolsas de basura negra de 140 litros	Paquetes de 100	7	01
5	Bolsas de basura negra de 25 litros	Paquetes de 100	4	
6	Bolsas de basura negra de 75 litros	Paquetes de 100	2	
7	Cera blanca liquida	Galón		03
8	Detergente industrial por 15 kilos	Kilo	12	02
9	Desinfectante pino	Galón	4	01
10	Lejía concentración al 5.5%	Galón	8	02
11	Limpia vidrio de 650 ml	Unidad	8	01
12	Pastillas desodorantes para inodoro	Unidad	30	10
13	Jabón líquido para manos	Galón	12	02
14	Silicona en spray para equipos en general de 450ml	Unidad	8	
15	Silicona para mueble de madera	Galón	1	
16	Silicona líquida para limpiar equipos de cómputo lechoso	Galón	3	
17	Trapeador toalla microfibra	Unidad	8	02
18	Espanja verde	Unidad	12	01
19	Paño microfibra (40 cm x 40 cm)	Unidad	8	01
20	Spray mata todo	Unidad	7	01
21	Franela	Metros	7	01
22	Trapo industrial	Kilo	20	02
23	Mascarillas de tela	Caja	03	
24	Guantes negros	Par	16	02
25	Guantes amarillos	Par	16	01

**Nota:** La modificación de la cantidad o tipo de producto, debe ser coordinado con el Equipo de Logística previamente.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos

Para el perfeccionamiento de contrato, el postor presentará un cuadro con la cantidad de materiales, implementos y equipos que se utilizarán en el cumplimiento del servicio para cada local según las cantidades y medidas mínimas allí detalladas.

El contratista podrá proporcionar en forma adicional algún material o implemento asumiendo totalmente el costo, para lo cual deberá comunicar oportunamente al Especialista de Logística y/o responsable designado.

Así mismo, los postores deberán indicar en sus ofertas las marcas de los materiales a utilizar los cuales deben ser de buena calidad, precisando que serán ingresados a la UGEL 05 y el uso de los mismos serán supervisados por el Especialista de Logística y/o responsable designado de cada Sede.

**b) IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN BUENAS CONDICIONES (SEMESTRAL)**

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL
1	Balde de plástico con escurridor (mínimo 15 litros)	Unidad	09	
2	Desatorador de inodoro 14.5 mango de madera	Unidad	06	02
3	Escoba de cerdas de plástico	Unidad	20	04
4	Escobilla de mano	Unidad	14	02
5	Hisopo para baño con recipiente	Unidad	11	02
6	Jalador de agua	Unidad	06	02
7	Mopa completo para vidrios de 25 cm CIRCULARES	Unidad	07	02
8	Mopa completo para piso de 80 cm	Unidad	05	
9	Recogedor	Unidad	14	02
11	Sacudidor de tela o plumero	Unidad	5	01
12	Mechón completo	Unidad	10	02
13	Letrero preventivo para pisos	Unidad	12	01
14	Repuestos de mechón	Unidad	10	02
15	Pulverizador	Unidad	08	01
16	Erizo	Unidad	05	01
17	Adaptador para erizo	Unidad	05	01
18	Espátula	Unidad	14	01
19	Tachos de 140 lt	Unidad	06	02
20	Contenedores de basura rodante	Unidad	02	01
21	Mangueras de 100 metros como mínimo	Unidad	01	01

**c) INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**

- La empresa deberá mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente proporcionado por la UGEL N° 05 entregado para vestuario del personal de limpieza, como **los implementos para la no propagación del COVID-19 (mascarillas y protectores faciales, dispensadores de alcohol personal y mamelucos)**, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega – Recepción, siendo el caso que, si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de las 48 horas, caso contrario se descontará a EL CONTRATISTA del pago mensual.
- EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck (foto



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacional

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

actualizada) del trabajador; así como los implementos para la no propagación del COVID-19 (mascarillas y protectores faciales, dispensadores de alcohol personal y mamelucos)

- a) Jefe de Grupo: 02 juegos por cada estación (invierno-verano)
  - Pantalón
  - Chaleco con distintivo como Jefe de Grupo
  - Camisa y/o polo con cuello
  - Gorra con visera (hombre y mujer)
  - Tapa boca de tela
  - mascarillas descartables
  - Guantes
  - Zapatillas azules
  - Mamelucos
  - protector facial
  - dispensadores de alcohol personal
- b) Operario de Limpieza: 02 juegos por cada estación (invierno-verano)
  - Pantalón
  - Camisa y/o polo con cuello
  - Gorra con visera (hombre y mujer)
  - Tapa boca de tela
  - mascarillas descartables
  - Guantes
  - Zapatillas azules
  - Mamelucos
  - protector facial
  - dispensadores de alcohol personal
- c) Operario de Limpieza de Fachada:
  - Chaquetas (02)
  - Pantalón (02)
  - Camisa y/o polo con cuello
  - Casco
  - Arnés
  - Botas con punta de acero
  - Zapatillas azules
  - Mamelucos
  - protector facial
  - dispensadores de alcohol personal
- d) Operario de Saneamiento Ambiental
  - Mameluco
  - Máscaras de dos filtros
  - Guantes de PVC
  - Cascos
  - Botas con punta de acero
  - protector facial



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos

dispensadores de alcohol personal

Los uniformes del Jefe de Grupo y Operarios de Limpieza serán entregados 02 veces por año puntualmente junto con la respectiva entrega de materiales, la primera entrega de uniformes se realizará con la primera entrega de materiales de acuerdo a la estación del año (uniforme de invierno o verano) y la segunda entrega de uniformes se realizará a los 06 meses posteriores de entregado la primera entrega según estación del año (uniforme de invierno o verano).

## B. Equipos

El contratista proveerá los equipos necesarios para el cumplimiento del servicio los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.

La entrega de equipos se realizará dentro de los dos (02) días hábiles previos al inicio del servicio; y estos no deben tener una antigüedad de 02 años, siendo responsabilidad del contratista asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La UGEL N° 05 podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinaria si constata que éstas afectan la calidad del servicio.

### Relación de equipos

- ✓ 01 aspiradora industrial
- ✓ 01 máquina industrial para lavado y lustrado con escobillas
- ✓ 01 Escalera de Tijera de 08 pasos
- ✓ 01 Escalera Telescópica de 20 pasos

## C. Otros equipos que considerar

- 01 Moto pulverizadora DE 5.5 HP.
- 01 Termo Nebulizadora Atomizadora eléctrica y/o equipos ULV
- 01 Mochila manual de 20 lts.
- Andamios hidráulicos o eléctricos según la necesidad del local.

## 6. PERSONAL

El personal que se haga cargo de la dirección técnica de los servicios especiales será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como a la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.

Dicha dirección estará a cargo de un Ingeniero Sanitario, o un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial. Debiendo presentar su colegiatura en el momento de la presentación del informe del servicio realizado.

El personal asignado por la empresa (Jefe de grupo y operarios), deberá ser seleccionados y preparados para mantener o mejorar las actividades de limpieza y reunirán los siguientes requisitos:

### JEFE DE GRUPO

El Jefe de Grupo efectuará labores de fiscalización inmediata de los operarios y control del personal a su cargo, coordinando con la Especialista de Logística cualquier eventualidad, debiendo atender cualquier



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos

reclamo que se presente y coordinar con el encargado que designe la Entidad, sobre las acciones que se recifieran para el oportuno cumplimiento de las labores.

El Jefe de Grupo debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicantes antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), verificar que cuenten con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, desinsectación, limpieza de tanques), además de estar capacitado en el manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.

El Jefe de Grupo de Limpieza proporcionado por EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (copia del DNI)
- No contar con antecedentes penales ni policiales vigentes (\*).
- Certificado Médico donde conste que cuente con buena salud física (\*).
- Tener secundaria completa o estudios superiores (\*).
- El personal debe tener experiencia en cargos similares, como un mínimo de dos (02) años de experiencia, acreditándolos con constancias o certificados o contratos o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredita la experiencia personal.
- Capacitación, curso, taller, en temas de seguridad y salud en el trabajo y/o afines con una duración de 48 horas mínimo.
- Capacitación, cursos, talleres, en desinfección de ambientes por COVID-19. Estos pueden ser emitidos por entidades públicas o empresas privadas dedicadas al rubro de capacitaciones.

#### **OPERARIOS DE LIMPIEZA**

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien debe estar debidamente entrenado y capacitados en el rol que desempeña dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), además de estar capacitado en el manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.

El Operario de Limpieza proporcionado por EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad, acreditado con su documento de identidad.
- Contar con (01) año de experiencia como mínimo en cargos similares, acreditándolos con constancias o certificados o contratos o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la experiencia del personal.
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (\*)
- Certificado Médico donde conste que cuenta con buena salud física. (\*)
- Capacitación, curso, taller, en temas de seguridad y salud en el trabajo y/o afines con una duración de 48 horas mínimo.
- Capacitación, cursos, talleres, en desinfección de ambientes por COVID-19. Estos pueden ser emitidos por entidades públicas o empresas privadas dedicadas al rubro de capacitaciones.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos

(\*)-Para el perfeccionamiento de contrato, relación del personal propuesto como (Jefe de grupo y operarios de limpieza), detallando nombres completos y documento de identidad.

La empresa ganadora de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentará por cada persona asignada al servicio, la misma que deben mantener vigente hasta la última prestación del servicio, un legajo con los siguientes documentos:

- ✓ Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)
- ✓ Fotocopia de DNI
- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales vigente
- ✓ Certificado de Antecedentes Penales vigente
- ✓ Certificado de Antecedentes judiciales vigente

Para la acreditación de antecedentes penales, policiales y judiciales, podrá presentar el "Certificado Único Laboral para Personas Adultas - CERTIADULTO", para el personal propuesto mayor de treinta (30) años de edad, y/o Certificado Único Laboral para Jóvenes - CERTIJOVEN, para el personal propuesto entre 18 y 29 años.

- ✓ Copia del Certificado de buena salud física y mental o Certificado médico o Carnet de sanidad vigente, debidamente suscrito por el profesional de la salud competente, colegiado y habilitado.

Puede presentar los certificados de Salud Física y Psicológica emitidos por una institución de salud privada y/o pública, y/o por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) registrada en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD).

- ✓ Declaración jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av, Calle, Urb. Mza, Lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento.
- ✓ Documento que acredite, fehacientemente, la experiencia de los operarios.
- ✓ Copia del certificado o constancia de estudios del jefe de grupo, emitido por una entidad educativa, que acredite el nivel de secundaria o superior de acuerdo con lo indicado en sus perfiles como mínimo, respectivamente.

De acuerdo a lo establecido en Decreto Legislativo N° 1498 y su reglamento, se podrá presentar ficha RENIEC, siempre que este evidencie el grado de estudios obtenidos.

En el caso que el personal propuesto posea estudios superiores, podrá ser acreditado con el certijuven y/o certiadulto, según corresponda, de lo contrario, este será acreditado con el certificado de estudios correspondiente.

- ✓ Documento que acredite el registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en el sistema integrado para COVID-19 (Sicovid-19)

#### DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA reasignará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene y disciplina.

EL CONTRATISTA no podrá realizar el cambio de personal, sin previa comunicación cursada al Especialista de Logística, con una anticipación de 48 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente; los cambios de personal por descanso médico, renuncia o falta serán comunicadas dentro de las 24 horas de generadas la ocurrencia.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos

informados con la debida anticipación a través del Jefe de Grupo en un cuadro o listado mensual presentado hasta los cinco (05) primeros días calendarios de cada mes al Especialista de Logística a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes.

El listado y/o cuadro de personal de contingencia deberá estar acompañado de los requisitos mínimos solicitados por cada personal (certificados correspondientes y póliza de seguros)

A requerimiento de la UGEL N° 05, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local de la UGEL N° 05, bajo ninguna modalidad.

### 6.1. LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla. Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

Para la ELABORACIÓN de la Estructura de Costos General, se deberá considerar el siguiente aspecto:

Las empresas, deberán tomar la previsión que la oferta que formulen incluya los costos laborales que establece la normativa laboral del régimen general de la actividad privada, correspondiendo presentar para el perfeccionamiento del contrato la Estructura de Costos (tomando como referencia la Estructura de Costos detallada en el Anexo N° 01).

Importante (\*)

La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014, señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral, corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral general u ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas se debe considerar todos los conceptos que puedan incidir en la misma, teniendo en cuenta que la Entidad verificará antes de suscribir el contrato que la estructura de costos contenga el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluiría los beneficios y contribuciones sociales del trabajador bajo el régimen laboral general u ordinario. En consecuencia, no se aplicará régimen MYPE a la estructura de costos.

### 7. OBLIGACIONES DE LA UGEL N° 05

- El Equipo de Logística de la UGEL N° 05, es encargado de coordinar y supervisar el contrato del servicio. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane la UGEL N° 05 a través de la Unidad del Equipo de Logística o su ente jerárquico superior.
- La UGEL N° 05 proporcionará al CONTRATISTA un lugar adecuado en cada local, para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos

## 8. PLAN DE TRABAJO

En un plazo máximo de quince (15) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza para las Sedes de la UGEL N° 05, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- ✓ Limpieza de Pisos
- ✓ Limpieza de Servicios Higiénicos
- ✓ Limpieza de Vidrios / Ventanas / Mamparas
- ✓ Limpieza de mobiliario
- ✓ Fumigación y Desratización
- ✓ Limpieza de techos
- ✓ Procedimientos Técnicos:
  - Desinsectación
  - Desinfección
  - Desratización
- ✓ Equipos a Utilizar
  - Mochila Manual
  - Moto pulverizadoras
  - Nebulizadoras y/o equipos ULV

## 9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- a. EL CONTRATISTA es responsable de velar porque su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como gozar de buena salud para la prestación del presente servicio, los cuales se sustentarán en una declaración jurada, dicho personal no deberá encontrarse dentro de los factores de riesgo para COVID-19, según lo establece la Resolución Ministerial 448-2020-MINSA.
- b. EL CONTRATISTA adoptará las medidas necesarias con la finalidad de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el personal que estará a cargo del servicio de limpieza, especialmente lo contenido en el "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda y Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la reanudación de actividades" en referencia a servicio de acondicionamiento, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA.
- c. El personal que ingrese a las instalaciones donde se realizará el servicio deberá cumplir las políticas de seguridad y vigilancia establecidos por la UGEL 05, cuyo cumplimiento será de entera responsabilidad del contratista
- d. El contratista deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.
- e. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encerado" entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos

- f. Es atribución de la UGEL 05 verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso de que la empresa no cumpliera con la programación o efectuara un mal servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia de personal de ambas partes, en la cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- g. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la UGEL 05 y el personal de EL CONTRATISTA siendo esta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- h. La UGEL N° 05 supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista a la brevedad. Dicha observancia, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el representante de UGEL N° 05.
- i. El contratista y su personal deberá de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la UGEL N° 05.
- j. La UGEL N° 05 no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la UGEL N° 05, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- k. Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.

## 10. ADELANTOS

No se otorgará adelanto

## 11. SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio está prohibida la subcontratación, por lo que el Contratista es responsable de prestar el servicio en su totalidad.

## 12. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la UGEL N° 05, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la UGEL N° 05 es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la UGEL N° 05 en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacional

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

La UGEL N° 05 facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por UGEL N° 05 al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de estas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de UGEL N° 05, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

### 13. MEDIDAS DE CONTROL

- a) La UGEL N° 05 mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a UGEL N° 05, para la firma de contrato: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y móvil operativo.
- b) El responsable de servicios generales de la UGEL N° 05 tiene las siguientes facultades:
- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
  - Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
  - Coordinar con el Jefe de Grupo del contratista la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
  - Informar al coordinador del Equipo de Logística, según corresponde, cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
  - Otorgar la conformidad periódica del servicio correspondiente a la jurisdicción a su cargo.

### 14. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDADES DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de las prestaciones se otorga, en un plazo de siete (7) días calendario, el que se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista, que estará a cargo del Equipo de Logística de la UGEL 05, se efectuarán por mes vencido, previa conformidad, en la cual deberá indicar si existen penalidades a aplicar de acuerdo a la revisión del cumplimiento del servicio y demás consideraciones pasibles de aplicar penalidad.

EL CONTRATISTA deberá acreditar ante la Especialista de Logística de la UGEL 05 dentro de los 7 primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad de servicio mensual, la presentación de los siguientes documentos sobre las obligaciones laborales y previsionales:

- Factura a nombre de la UGEL 05
- Relación del control de asistencia debidamente suscrito por el personal.
- Copias de simples de boletas de pagos, correspondientes al personal que prestó servicios a la UGEL 05.



- Copias simples de constancia de pago mediante el Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado)
- Copias simples de aportaciones al Sistema AFP u ONP
- Copias Simples de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley.
- Copias simples de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a Ley.

Los documentos, tales como: Copias simples de constancia de pago mediante el Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, correspondiente al mes anterior facturado, Copias simples de aportaciones al Sistema AFP u ONP, Copias Simples de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, serán presentados a partir del segundo pago.

De existir alguna observación por parte del Equipo de Logística de la UGEL 05, sobre la documentación presentada esta se comunicará a EL CONTRATISTA, debiendo subsanarse dichas observaciones en un periodo de tres (03) días hábiles.

Para el primer pago la Entidad abonará a EL CONTRATISTA con las conformidades del Equipo de Logística, adjuntando la Factura y la relación de control de asistencia del personal.

## 15. PENALIDADES

### 15.1 POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

Si el contratista incurre en retraso injustificado en las ejecuciones de las prestaciones materia del contrato, la UGEL N° 05 le aplicará una penalidad por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retrasado.

### 15.2. OTRAS PENALIDADES.

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

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO-PENALIDAD	PENALIDAD A APLICAR
Po no contar con el iniform. Considerando como falta que el personal destacado no se encuentra uniformado, o uniformado de forma incompleta, o uniforme roto y/o sucio, o vista de forma diferente a la estación	2% de la UIT
Por presentarse a su servicio con el uniforme roto, desgastado, sucio o arrugado, la multa será por operario o jefe de grupo por día	2% de la UIT
Por no portar carnet de identificación, la penalidad será por cada personal del día	1% de la UIT



Por no brindar oportunamente los uniformes de invierno y verano, por cada día de atraso	2% de la UIT
Por puesto de limpieza no cubierto en el día, la penalidad se aplicará por ocurrencia	5% DE LA UIT
Abandono del puesto de servicio por parte del personal operario sin autorización expresa: La penalidad se aplicará por ocurrencia	5% DE LA UIT
Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada. La penalidad se aplicará por ocurrencia	3% de la UIT
Cambiar operarios sin la comunicación a la ENTIDAD; la penalidad se aplicará por ocurrencia	5% de la UIT
Por la tardanza del personal de limpieza, cuando el puesto se cubra después de una hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia	5% DE LA UIT
Demora en la entrega de materiales en las fechas programadas (la penalidad se aplicará por cada día de atraso	3% D ELA UIT
Por incumplimiento en la fecha programada de los servicios, no realizados en cada local.	2% de la UIT
Por no contar con pólizas de seguros SCTR, deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, vigentes en el mes de prestado el servicio. La penalidad se aplicará por día que no se brinde la cobertura y por cada póliza	5% de la UIT

**NOTA:** Al detectarse alguno de los supuestos de penalidad se levantará un acta con la presencia del Jefe de Grupo designado por el Contratista y el personal designado por la Entidad, debiéndose suscribir la misma indicando fecha y detallando el motivo de la misma. En caso el personal del contratista se niegue a firmar el acta, se dejará constancia en la misma.

Las penalidades serán notificadas mediante carta para la presentación de los descargos respectivos, los cuales deberán comunicarse formalmente a la Entidad dentro del plazo de tres días calendarios. Caso contrario se considerará como penalidad consentida por el contratista.

El Contratista deberá sustentar documentalmente que la acción u omisión generador de la penalidad no fue de su responsabilidad o atribuible a él, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

## 16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Persona Jurídica dedicada al rubro de limpieza, con experiencia, debidamente acreditada, no estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.

### A. CAPACIDAD LEGAL

#### A.1 HABILITACIÓN

##### Requisitos:

- Contar con inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL.
- Contar con autorización de la Dirección de redes Integradas DIRIS, de su jurisdicción donde puedan realizar las actividades de limpieza de ambientes, desinsectación, desinfección, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanque séptico.

##### Acreditación:

Se acreditará con la presentación de la copia simple de los siguientes documentos:

- Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacional

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

- Copia de la resolución de inspección técnica de inicio de actividades de saneamiento ambiental, emitido por la Dirección de redes integradas -DIRIS de su jurisdicción.

## B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL Y PROFESIONAL

### B.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

#### Requisitos:

EL CONTRATISTA empleará maquinaria y equipo de uso exclusivo del servicio, así como lustradoras industriales, lavadoras industriales de piso, aspiradoras industriales, y otros, los mismos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor a dos (02) años.

- Relación de Equipos para desinsectación y desinfección  
Una (01) motopulverizadora de 5.5 HP  
Una (01) atomizadora y/o motofumigadora

Una (01) nebulizadora eléctrica y/o equipos ULV  
Una (01) mochila manual de 20 lt

- Relación de Equipos para limpieza de fachadas  
Andamios estacionarios normados y/o hidráulicos y/o eléctricos según la necesidad del local.
- 01 aspiradora industrial
- 01 máquina industrial para lavado y lustrado con escobillas
- 01 Escalera de Tijera de 08 pasos
- 01 Escalera Telescópica de 20 pasos

#### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)<sup>1</sup>.

## B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

### JEFE DE GRUPO

#### Requisitos:

Veinticuatro (24) meses de experiencia mínima en trabajos como jefe de grupo de limpieza en general del personal clave requerido.

#### Acreditación:

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.

## C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres veces el valor estimado por la contratación de servicios en la actividad objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacional

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

Se considera servicios similares:

· Servicios de limpieza en locales públicos o privados en general. Limpieza en entidades públicas y privadas en general y/o Limpieza de áreas administrativas y/o oficinas.

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

• Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el

16



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacional

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".



Firmado digitalmente por:  
BOTELLO CASTRO Javier  
Natividad FIR 09138560 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 12/01/2022 12:01:34-0500

Handwritten signatures and initials.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05

Equipo de Logística

Año del Fortalecimiento  
de la Soberanía Nacionalmejor  
educación  
mejores  
peruanos**ANEXO N° 01****ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUALES OPERARIO  
(DIURNO)**De lunes a viernes de 6:30 am a 15.30 pm y sábado de 7:00  
am a 15:00 pm**SERVICIO DE LIMPIEZA  
(En soles)**

Descripción	%	OPERARIO
		S/
<b>Remuneración</b>		
Remuneración Mínima Mensual (RMM)		930.00
Asignación Familiar (10% RMV)	<b>10.00</b>	
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)		
*Horas Extras dos primeras	<b>25.00</b>	
*Horas Extras ( por las horas restantes)	<b>35.00</b>	
<b>Sub total de Remuneración</b>		
<b>Feriatos (RMM730 DÍAS/8horas*2*12h.d.)</b>		
<b>A. Remuneración Total</b>		
<b>B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año= 1/12-8.33%)</b>	<b>8.33</b>	
<b>C. Gratificaciones de (A) (En Julio- Diciembre, 1 vez por semestre=1/6=16.67%)</b>	<b>16.67</b>	
<b>D. Bonificación Extraordinaria</b>		
<b>E. CTS de (A)</b>	<b>9.72</b>	
<b>Total a pagar al personal</b>		
<b>Aportes de la empresa (Leyes Sociales)</b>		
Aportes ESSALUD de (A+B)	<b>9.00</b>	
S.C.T.R.-PENSION DE (A+B)	<b>0.35</b>	
S.C.T.R.-SALUD DE (A+B)	<b>0.63</b>	
<b>Costo Total de personal</b>		
Uniformes, equipos y suministros relacionados		
Poloza de seguros, Carta Fianza y otros (especificar)		
Materiales e insumos		
Equipos relacionados		
Equipos de comunicación		
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc)		
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO (1)</b>		
Gastos Administrativos (2)		
Utilidad (3)		
Monto Total antes de IG (1+2+3)		
IG (18%)		
<b>(COSTO TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/.</b>		

**ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUALES OPERARIO  
(TARDE)**

De lunes a viernes de 10.30 pm a 19.30 pm

**SERVICIO DE LIMPIEZA  
(En soles)**

Descripción	%	OPERARIO
		S/
<b>Remuneración</b>		
Remuneración Mínima Mensual (RMM)		930.00
Asignación Familiar (10% RMV)	<b>10.00</b>	
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)		
*Horas Extras dos primeras	<b>25.00</b>	
*Horas Extras ( por las horas restantes)	<b>35.00</b>	
<b>Sub total de Remuneración</b>		
<b>Feriatos (RMM730 DÍAS/8horas*2*12h.d.)</b>		
<b>A. Remuneración Total</b>		
<b>B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año= 1/12-8.33%)</b>	<b>8.33</b>	
<b>C. Gratificaciones de (A) (En Julio- Diciembre, 1 vez por semestre=1/6=16.67%)</b>	<b>16.67</b>	
<b>D. Bonificación Extraordinaria</b>		
<b>E. CTS de (A)</b>	<b>9.72</b>	
<b>Total a pagar al personal</b>		
<b>Aportes de la empresa (Leyes Sociales)</b>		
Aportes ESSALUD de (A+B)	<b>9.00</b>	
S.C.T.R.-PENSION DE (A+B)	<b>0.35</b>	
S.C.T.R.-SALUD DE (A+B)	<b>0.63</b>	
<b>Costo Total de personal</b>		
Uniformes, equipos y suministros relacionados		
Poloza de seguros, Carta Fianza y otros (especificar)		
Materiales e insumos		
Equipos relacionados		
Equipos de comunicación		
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc)		
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO (1)</b>		
Gastos Administrativos (2)		
Utilidad (3)		
Monto Total antes de IG (1+2+3)		
IG (18%)		
<b>(COSTO TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/.</b>		

