


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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


Roberto Zagarra Tarqui



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	Importante • 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.
4	Advertencia • 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.
5	Importante para la Entidad • 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.

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 sombread.
- 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 agosto de 2021


Roberto Zagarra Tarqui





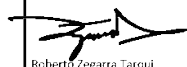
**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
N° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE 120**

PRIMERA CONVOCATORIA

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

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


Roberto Zagarra Tarqui






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.


Roberto Zagarra Tarqui






SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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


Roberto Zagarra Tarqui





CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES


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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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


Roberto Zagarra Tarqui

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 con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². 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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

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.


Roberto Zagarra Tarqui

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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


Roberto Zagarra Tarqui





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.


Roberto Zagarra Tarqui






SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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


Roberto Zagarra Tarqui





CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 120 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

RUC N° : 20555533943

Domicilio legal : Avenida Del Comercio N° 190 – San Borja

Teléfono: : 618 - 5555

Correo electrónico: : Digere89@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central y el Almacén de la Unidad Ejecutora 120 - Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nro. 169-2021-MINEDU/VMGP/DIGERE el 20 de octubre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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


1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO


Roberto Zagarra Tarqui

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato y de la suscripción del acta de inicio del servicio donde se establezca el cumplimiento de los Términos de Referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/. 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES) en la caja 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° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 491-2019-ED- Formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos.
- Resolución Ministerial N° 021-2015-MINEDU- Designación de facultades a la Unidad Ejecutora N° 120.
- Resolución Ministerial Nro. 205-2015-MINEDU- Aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

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


Roberto Zagarra Tarqui

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- 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) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

⁵ 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.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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).


- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Constancia de las pruebas moleculares o antígeno o serológicas realizadas a los operarios destacados, con resultado negativo para COVID-19 del personal propuesto por el proveedor. Dicha prueba no deberá exceder los cinco (05) días de antigüedad.
- m) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el "Cuadro de materiales e implementos" que forman parte del término de referencia, indicando la marca de los productos propuestos y frecuencia respectiva.
- n) El protocolo de seguridad COVID-19 para la Sede Central y el Almacén de Lurín.
- o) Manual de Procedimientos de Limpieza, enmarcado en el adecuado Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Ambientes y Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a

⁶ 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/>

- normatividad vigente, incluir nuevas tecnologías en equipos e insumos.
- p) Documentación del personal operario y supervisor propuesto para ejecutar el servicio, con una antigüedad no mayor de 90 días de acuerdo al siguiente detalle:
- Declaración Jurada de Domicilio de todo el personal. Todo el personal.
 - Declaración Jurada de cada personal propuesto, acreditando cumplir con el perfil y las condiciones indicadas en los términos de referencia, que deberá estar suscrita por cada uno y con el visto bueno del representante legal del postor. Todo el personal.
 - Copia de DNI. Todo el personal.
 - Certificado de antecedentes penales y policiales, sin registrar antecedentes. Todo el personal. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN (18 a 29 años) o CERTIADULTO (de 30 años a más).
 - Certificado de Salud o Médico que acredite excelente salud física y mental (realizados en establecimientos de salud del MINSA). Todo el personal.
 - Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacional) y constancia de despistaje de TBC. Todo el personal.
 - Certificado de prueba molecular o antígeno o serológica COVID-19 (con resultado negativo). No se recomienda la realización de pruebas moleculares, ni antígeno, ni serológicas (en todos los niveles de riesgo) a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de los mismos aún es incierta y no indica posibilidad de contagio. Deberá tener una antigüedad no mayor a cinco (5) días a la suscripción del contrato.
 - Curriculum Vitae documentado con foto actualizada. Todo el personal.
 - Carné Sanitario Vigente. Todo el personal.

Importante

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


Roberto Zagarra Tarqui

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad Ejecutora 120 - Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos y/o Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Educación – MINEDU EN LINEA

<https://enlinea.minedu.gob.pe/>

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales. EL CONTRATISTA dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente al periodo ejecutado remitirá a la Unidad de Administración los documentos que se detallan a continuación:

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

- Informe del funcionario responsable de Control Patrimonial y Servicio Generales, a fin de que la conformidad de la prestación sea emitida por la Jefatura de la Unidad de Administración.
- Comprobante de pago.
- Consideraciones especiales:

- PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

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

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

- **PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO**


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

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

- **PAGO DEL ULTIMO MES DE SERVICIO**

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

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


Roberto Zagarra Tarqui

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago a la SUNAT - RENTA -ONP-AFP, según corresponda.
- Copia de la constancia de pago de ESSALUD de los operarios asignados, correspondientes al mes inmediato anterior del mes de ejecución de la prestación.
- Copia del depósito de la remuneración en cuanto corresponda al mes de la prestación del servicio.
- Copia del pago de la liquidación por tiempo de servicios de cada uno de los supervisores y operarios, salvo se efectúe una contratación complementaria, para lo cual el contratista podrá liquidar a su personal una vez terminado dicho contrato, de ser el caso.
- Fotocopia de las guías de remisión de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el responsable asignado por la Entidad.

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

Dicha documentación se debe presentar en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad Ejecutora 120 – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos y/o Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Educación – MINEDU EN LINEA <https://enlinea.minedu.gob.pe/>

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

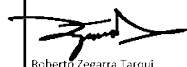
Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

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


Roberto Zagarra Tarqui






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


Roberto Zagarra Tarqui

TERMINOS DE REFERENCIA

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

1) SOLICITANTE

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

2) OBJETO

Contratación de una persona jurídica que brinde el Servicio de Limpieza y desinfección para la Sede Central y el Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, para garantizar la salubridad de los trabajadores, por el plazo de ejecución de doce (12) meses a partir de la suscripción del Contrato y del Acta de Instalación, en cumplimiento de los Términos de Referencia e Inicio de Actividades, conforme el detalle de sus locales:

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

3) FINALIDAD PUBLICA

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

4) DEL SERVICIO

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

5) LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

UBICACIÓN DE LOS LOCALES

ÍTEM	SEDE	Provincia	Distrito	Dirección	Área Aproximada ¹
01	Local Institucional	Lima	San Borja	Calle del Comercio N° 193 (Pisos 3 y 4).	700 m2 (Pisos 3 y 4)
	Almacén de la DIGERE	Lima	Lurín	Av. Los Eucaliptos 1B Lote 10 Urb. Santa Genoveva (Piso 1 y 2).	20,000 m2 (Pisos 1 y 2)

SERVICIO HIGIENICOS POR CADA SEDE

SEDES	NUMERO DE SERVICIOS HIGIENICOS				TOTAL BAÑOS DE
	LAVATORIOS	INODOROS	URINARIOS	LAVADERO	
SEDE CENTRAL	11	11	7	-	5
ALMACEN DIGERE	5	10	2	1	5



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:25:09-0500

Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

6) **PERSONAL REQUERIDO PARA CUBRIR EL SERVICIO**

SEDES	PERSONAL REQUERIDO		
	OPERARIO	(*)SUPERVISOR	TOTAL
SEDE CENTRAL	3	1	4
ALMACEN DIGERE	4	1	5
TOTAL	7	2	9

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

7) **RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO**

7.1 **DE LOS SUPERVISORES**

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

7.2 **DE LOS OPERARIOS**

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

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

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

7.3 **DE LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL**

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

8) **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

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

8.1 **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

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

8.2 **RECEPCIÓN DE LOCALES**

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


Roberto Zagarra Tarqui



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370008 20th
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:25:17-0500


Roberto Zagarra Tarqui




8.3 RESULTADOS ESPERADOS

- a) Mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad, los ambientes y el mobiliario de la Sede Central y el Almacén de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 (UNIDAD EJECUTORA 120).
- b) Eliminar materiales nocivos en el medio ambiente.
- c) Eliminar olores desagradables.
- d) Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas en los ambientes de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120.
- e) Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120.
- f) Eliminar y controlar la propagación de insectos y roedores.
- g) Evacuar los desechos producto de las labores de limpieza, en las áreas asignadas.
- h) Almacenar los desechos sanitarios en los lugares asignados, en bolsas rojas para identificar su contenido y posterior eliminación.

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

Se utilizarán productos de impacto ambiental negativo, que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento. Se aplicará, en lo que resulte pertinente, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

8.4 RUTINAS

8.4.1 RUTINAS DIARIA

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

8.4.2 RUTINA SEMANAL

- Limpieza total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas.
- Lavado con máquina y detergente, encerado y lustrado de todas las oficinas administrativas y pasadizos.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores (Sede Central) y exteriores (almacén de Lurín).
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado de sillones tapizados en marroquín u otros materiales lavables.


Roberto Zagarra Tarqui

3



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370908 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:25:24-0500


Roberto Zagarra Tarqui





Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

- Limpieza integral de baños y sanitarios (paredes enchapadas en mayólica, mármol; pisos, etc.)
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- Colocación en los baños de jabón líquido.
- Lavado de las veredas perimetrales y estacionamientos (almacén Lurín)
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Evacuación total de la basura.

8.4.3 RUTINA MENSUAL

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

CARACTERÍSTICAS FÍSICO - QUÍMICAS

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

8.4.4 RUTINA TRIMESTRAL

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

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

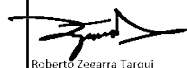
 Ministerio de Educación

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

La desinsectación y/o la desratización deberá ejecutarse según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. Los servicios de desinsectación, desratización y desinfección deberá aplicarse con sustancias certificadas, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento



Firmado digitalmente por:
 CARRILLO YAPUCHURA Irma
 FAU 20131370968 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 22/10/2021 11:25:35-0500


 Roberto Zagarra Tarqui





que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el profesional propuesto.

Los servicios antes descritos deberán estar en el marco del DS N° 022-2001-SA, que establece que las actividades de fumigación, desinfección, desratización, desinsectación, deben estar a cargo de una dirección técnica cuyo profesional debe ser "ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura"

8.4.5 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

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

9) CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

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

DESCRIPCIÓN	U.M.	MODELO/A ÑO	SEDE CENTRAL	ALMACEN	TOTAL REQUERIDO
Lustradoras Lavadoras Industriales de 18 pulgadas (o similar) con discos para lavado y lustrado.	Unidad		1	2	3

Asimismo, los postores deberán indicar en sus ofertas las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 y que el uso de los mismos será supervisado por la Unidad de Administración.

Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor a dos (02) años de fabricación y serán acreditados durante la presentación de ofertas con 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.

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

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

 Unidad Ejecutora 120

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

La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Ejecutora 120 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS aprobado mediante Acta N° 002-2020-CSST del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y oficializada

5



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370908 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:25:45-0500


Roberto Zagarra Tarqui





Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

mediante Resolución Directoral N° 31-2020-MINEDU/VMP/DIGERE, el cual será notificado mediante correo electrónico antes de la suscripción del contrato.

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

- a) El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado para la firma del contrato y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
- b) El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores y público en general que asiste a nuestra Entidad.
- c) Para la firma de contrato la empresa deberá presentar la constancia de las pruebas moleculares o antígeno o serológicas realizadas a los operarios destacados, con resultado negativo para COVID-19. No se recomienda la realización de pruebas moleculares, ni antígeno, ni serológicas (en todos los niveles de riesgo) a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de los mismos aún es incierta y no indica posibilidad de contagio. Dicha prueba no deberá exceder los cinco (05) días de antigüedad.
- d) Previo al inicio de la prestación de servicio del personal reemplazante, la empresa deberá presentar la constancia de las pruebas moleculares o antígeno o serológicas con resultado negativo para COVID-19. No se recomienda la realización de pruebas moleculares, ni antígeno, ni serológicas (en todos los niveles de riesgo) a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de los mismos aún es incierta y no indica posibilidad de contagio. Dicha prueba no deberá exceder los cinco (05) días de antigüedad.
- e) La empresa deberá entregar al inicio de la prestación de servicio mascarillas quirúrgicas por el período mensual al encargado de Servicios Generales de la DIGERE mediante Guías de Remisión o acta, estas deberán renovarse diariamente por cada uno de los operarios.
- f) La empresa deberá presentar el Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacional) y constancia de despistaje de TBC del personal propuesto a la firma del contrato e inicio del servicio del personal reemplazante.

11) POLIZA DE SEGURO

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

El contratista deberá obtener y mantener durante el plazo de prestación del servicio las pólizas de Seguros en las que se señala a la ENTIDAD.

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

a) Póliza de Seguro de Deshonestidad, Destrucción y Desaparición

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

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

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA, en el plazo no mayor de 30 días calendarios y antes de la finalización de la vigencia del contrato.

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


Roberto Zogarra Tarqui



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUSHURA Irma
FAU 20131370908 con
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:25:55-0500




De presentarse estos casos la entidad notificará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicio de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiera efectuar para los procedimientos de ser necesarios

b) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual

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

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

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

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

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

El Contratista, hará de conocimiento al especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales, sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de la DIGERE, durante la vigencia del contrato.

El Contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algunos bienes que se encuentren en las instalaciones de la DIGERE, presentará un escrito al especialista contratado en Control Patrimonial o Servicios Generales de la DIGERE, al día siguiente de ocurrido los hechos, para la cual se levantará un acta suscrita por el citado especialista y el supervisor de EL CONTRATISTA.

En el caso que no pudiese establecer responsabilidades se determinará a través de una investigación policial o fiscal. Si luego de haber concluido las investigaciones se encuentra como responsable a EL CONTRATISTA, quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. La Entidad queda facultada para efectuar en caso de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

NOTA IMPORTANTE:

La vigencia de las Pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de doce (12) meses que durará la prestación del servicio.

12) HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL



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

Sede Central:

ITEM	TURNO	HORARIO
01	Turno Mañana de Lunes a Viernes	De 06:00 a 14:00 horas (Distribución del personal según necesidad)

7



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370008 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:26:04-0500

Roberto Zagarra Tarqui

Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

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

Almacén Lurín:

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

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

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

Los horarios incluyen sesenta (60) minutos de refrigerio.

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

13) PERSONAL

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

PERFIL DEL PERSONAL

a) SUPERVISOR (Personal Clave)

- Mayor de edad. Se acreditará con copia del DNI o carne de extranjería, para la suscripción del contrato.
- Estudios: Secundaria completa (mínimo). Se acreditará con copia del Certificado de Estudios como parte de su oferta.
- Deberá tener experiencia como supervisor, coordinador, jefe de grupo o capataz en servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas por un periodo mínimo de dos (02) años. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto. Se acreditará como parte de su oferta. La antigüedad de los trabajos que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se acreditará con copia del certificado para la suscripción del contrato. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN (18 a 29 años) o CERTIADULTO (de 30 años a más).
- Contar con carnet sanitario vigente. Se acreditará con copia, para la suscripción del contrato.
- Contar con certificado de prueba molecular, antígeno o serológica COVID-19 (con resultado negativo). No se recomienda la realización de pruebas moleculares, ni antígeno, ni serológicas (en todos los niveles de riesgo) a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de los mismos aún es incierta y no indica posibilidad de contagio. Dicha prueba no deberá exceder los cinco (05) días de antigüedad a su presentación.
- Contar con Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacional) y constancia de despistaje de TBC.
- Estar física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio. Se acreditará con copia de certificado de salud o médico, para la suscripción del contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Para la suscripción del contrato el postor debe


Roberto Zagarra Tarqui

 Validado por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370008 con
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:26:13-0500


Roberto Zagarra Tarqui

adjuntar una declaración jurada del personal propuesto como supervisor, señalando que no cuenta con dichas restricciones.

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

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

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

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

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

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

b) OPERARIO

- Mayor de 18 años. Se acreditará con copia del DNI o carne de extranjería, para la suscripción del contrato.
- Estudios: Primaria completa (mínimo). Se acreditará con copia del Certificado de Estudios para la suscripción del contrato.
- Experiencia prestando el servicio de limpieza como operario por un período mínimo de seis (06) meses. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Se acreditará con copia a la suscripción del contrato. La antigüedad de los trabajos que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se acreditará con copia del certificado a la suscripción del contrato. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN (18 a 29 años) o CERTIADULTO (de 30 años a más).
- Estar física y psicológicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio. Se acreditará con copia de certificado de salud o médico, para la suscripción del contrato.
- Contar con Carnet Sanitario vigente. Se acreditará con copia a la suscripción del contrato.
- Contar con certificado de prueba molecular o antígeno o serológica COVID-19 (con resultado negativo). No se recomienda la realización de pruebas moleculares, ni antígeno, ni serológicas (en todos los niveles de riesgo) a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de los mismos aún es incierta y no indica posibilidad de contagio. Dicha prueba no deberá exceder los cinco (05) días de antigüedad a su presentación.
- Contar con Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacional) y constancia de despistaje de TBC.


Roberto Zogarra Tarqui

9



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370008 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:26:22-0500


Roberto Zogarra Tarqui





Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Para la suscripción del contrato el postor deberá adjuntar una declaración jurada del personal propuesto como operario, señalando que no cuenta con dichas restricciones.
- Certificado domiciliario (declaración jurada) que deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

14) UNIFORME DEL PERSONAL Y USO DEL FOTOCHECK

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

Uniforme verano

- Polo manga corta (Algodón Pima 20 al 1).
- Pantalón (Drill sanforizado).
- Chaqueta (Taslán).
- Zapatos de seguridad y/o zapatillas.
- Guantes
- Gorra
- Carné de identificación o fotocheck
- Mascarilla quirúrgica (doble) o KN95 o N95

Uniforme de invierno

- Chaqueta manga larga.
- Pantalón (Drill sanforizado).
- Casaca (Taslán forro polar)
- Zapatos de seguridad y/o zapatillas.
- Guantes
- Gorra
- Carné de identificación o fotocheck
- Mascarilla quirúrgica (doble) o KN95 o N95

El personal asignado deberá portar en todo momento el fotocheck de identificación.

15) IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

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

16) DE LA PRESENTACIÓN DEL PERSONAL

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

17) REMUNERACIONES

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

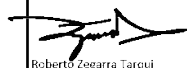

Roberto Zagarra Tarqui

ADVERTENCIA:

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



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370008.pdf
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:26:32-0500


Roberto Zagarra Tarqui

18) DE LAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

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

- 18.1 Conocer y practicar la cortesía con el personal de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 y público en general.
- 18.2 Estar correctamente uniformado con el emblema de EL CONTRATISTA.
- 18.3 Llevar a cabo las instrucciones o disposiciones que emanen del encargado de coordinar la administración del servicio.
- 18.4 Tomar las medidas de precaución necesarias para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros y acreditar lo actuado; asimismo tomar todas las providencias del caso a fin que las labores de riesgo se efectúen con todas las medidas de seguridad correspondientes. De ser el caso, hará uso de su póliza de seguros correspondiente.
- 18.5 Participar en los planes y/o programas sobre seguridad que formule la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120
- 18.6 Utilizar productos de limpieza registrados por la autoridad competente, que no afecten la ecología.
- 18.7 Asumir total responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan a su personal y/o terceros, originado por la presentación del servicio.
- 18.8 La relación laboral del personal asignado a la prestación del servicio está única y exclusivamente a cargo de la empresa, siendo la única responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle a su personal asignado al servicio.
- 18.9 Para los casos de una eventual inasistencia o retiro intempestivo de algún personal de limpieza, el CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a la DIGERE en un plazo máximo de dos (02) hora, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliar exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales, ficha sintomatológica y copia de su DNI.
- 18.10 El CONTRATISTA es responsable de remitir a la entidad en un plazo de dos (02) días de ocurrido el hecho la documentación y legajo contenida en el numeral 13 por el cambio, renuncia o alguna ocurrencia intempestiva de su personal, a través de mesa de partes virtual <https://enlinea.minedu.gob.pe/> (ver horarios establecidos) o de manera presencial.

19) ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- 19.1 En caso se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, durante la prestación del servicio, EL CONTRATISTA queda obligado a comunicar por escrito tal ocurrencia dentro de las 24 horas siguientes, debiendo dirigir la misma a la Jefatura de la Unidad de Administración.
- 19.2 EL CONTRATISTA deberá poner en conocimiento del especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- 19.3 Eventualmente el especialista contratado en Control Patrimonial y Servicios Generales de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120 podrá solicitar a la empresa el apoyo del personal asignado al servicio para que realicen labores específicas.


Roberto Zogarra Tarqui

20) ACCIONES PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

- 20.1 EL CONTRATISTA queda obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesarias para evitar los peligros y riesgos contra la integridad psicofísica, la salud y la vida de las personas; para lo cual debe considerar como prioridad que el personal deba

17



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370098 soft
Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 22/10/2021 11:26:47-0500


Roberto Zogarra Tarqui





Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

- 20.2 contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, será de estricta responsabilidad de EL CONTRATISTA. La Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos - Unidad Ejecutora 120, no indemnizará a la empresa contratista por posibles pérdidas o daños que surjan en sus materiales, herramientas y otros, que provengan de fuerza mayor, hechos de terceros o del propio contratista.

21) REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos del precio ofertado.
- h) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el "Cuadro de materiales e implementos" que forman parte del término de referencia, indicando la marca de los productos propuestos y frecuencia respectiva.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración, y periodo de destaque.
- j) El protocolo de seguridad COVID-19 para la Sede Central y el Almacén de Lurín.
- k) Manual de Procedimientos de Limpieza, enmarcado en el adecuado Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Ambientes y Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a normatividad vigente, incluir nuevas tecnologías en equipos e insumos.
- l) Documentación del personal operativo y supervisor propuesto para ejecutar el servicio, con una antigüedad no mayor de 90 días de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Declaración Jurada de Domicilio de todo el personal. Todo el personal.
 - ii. Declaración Jurada de cada personal propuesto, acreditando cumplir con el perfil y las condiciones indicadas en los términos de referencia, que deberá estar suscrita por cada uno y con el visto bueno del representante legal del postor. Todo el personal.
 - iii. Copia de DNI. Todo el personal.
 - iv. Certificado de antecedentes penales y policiales, sin registrar antecedentes. Todo el personal. Dicho certificado podrá ser emitido a través de la plataforma del Ministerio de Trabajo - Certificado Único Laboral CERTIJOVEN (18 a 29 años) o CERTIADULTO (de 30 años a más).
 - v. Certificado de Salud o Médico que acredite excelente salud física y mental (realizados en establecimientos de salud del MINSA). Todo el personal.
 - vi. Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacional) y constancia de despistaje de TBC. Todo el personal.
 - vii. Certificado de prueba molecular o antígeno o serológica COVID-19 (con resultado negativo). No se recomienda la realización de pruebas moleculares, ni antígeno, ni serológicas (en todos los niveles de riesgo) a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de los mismos aún es incierta y no indica posibilidad de contagio. Deberá tener una antigüedad no mayor a cinco (5) días a la suscripción del contrato.
 - viii. Curriculum Vitae documentado con foto actualizada. Todo el personal.


Roberto Zagarra Tarqui

Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370006 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:26:56-0500



- ix. Camé Sanitario Vigente. Todo el personal.
 - x. Certificado de Estudios. Todo el personal. (*)
- (*) No obligatorio.

- m) Póliza de Seguro de Deshonestidad, Destrucción y Desaparición, por el monto de \$30,000.00 (Treinta mil Dólares Americanos), de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Esta póliza deberá contener una cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor de la Entidad. Deberá adjuntar copia de la prima cancelada. La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio.
- n) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por la suma asegurada equivalente a \$30,000.00 (Treinta mil Dólares Americanos), de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia. Deberá adjuntar copia de la prima cancelada. La vigencia de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio.
- o) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión. Deberá adjuntar copia de la prima cancelada. La renovación de las pólizas deberá ser por todo el periodo del servicio debiéndose proceder a renovar por otra antes del vencimiento de la primigenia, para completar la vigencia de los 12 meses que durará la prestación del servicio.

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

1. Edad de 18 a 55 años (operarios); 2. Edad de 25 a 55 años (supervisores)

22) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

22.1 PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

22.2 PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO


Roberto Zogarra Tarqui

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

- Copia del reporte de asistencia correspondiente al personal de limpieza que prestó servicio en la Sede Central y el Almacén, en el mes que corresponde, con el V° B° del Supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.

13



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370098 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:27:07-0500

Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

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

22.3 PAGO DEL ULTIMO MES DE SERVICIO

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

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

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

23) MATERIALES MÍNIMOS REQUERIDOS

23.1 MATERIALES E IMPLEMENTOS DE USO MENSUAL

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

Los materiales envasados deben estar homologados y rotulados.

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

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

Todas las entregas de los materiales e implementos se realizarán en el Almacén de Lurín.


Roberto Zagarra Tarqui



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370006 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:27:16-0500


Roberto Zagarra Tarqui

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

Para la Sede Central:

MATERIALES DE LIMPIEZA, SEDE CENTRAL	U.M.	CANTIDAD
Deodorizador de ambiente en spray	Unidad	4
Desinfectante Pino	Galón	2
Detergente industrial granulado	Kg	3
Champú en spray	Unidad	4
Lejía industrial	Galón	3
Limpia vidrios	Galón	2
Limpiador multiusos	Frasco	3
Perfumadores de ambiente	Galón	2
Removedor o Quita sarro	Galón	2
Trapo industrial	Kg	3
Alcohol Isopropílico 90°	Galón	2
Cera roja	galon	2
Alcohol medicinal 96°	Litro	5
Silicona en spray	Unidad	4
Papel Higiénico x 500 m ²	Unidad	35
Papel Toalla x 200 m ³	Unidad	60
Jabón de tocador tipo espuma 800 ml ⁴	Unidad	8
Pulverizador repuesto (gatillo) con base	Unidad	4
Pulverizador repuesto (gatillo)	Unidad	8
Bolsa negra 140 l (basura)	Unidad	200
Bolsa negra mediana 26" x 32" (75 l)	Unidad	200
Bolsa negra chica 20" x 20" (25 l)	Unidad	100
Franela 40 x 60 cm	Unidad	8
Trapeador de felpa de 30 cm.	Unidad	8
Trapeador de felpa de 60 cm.	Unidad	4
Guantes de Jebe (amarillo)	Par	8
Guantes multipropósito (Con alta resistencia a cortes y desgarros)	Par	4
Esponja Verde	Unidad	4
Repuesto Mops de Luna	Unidad	2
Repuesto Mops de Piso	Unidad	3


Roberto Zagarra Tarqui

² Ver Anexo: ÍTEM N° 1: Papel higiénico x 500 m

³ Ver Anexo: ÍTEM N° 2: Papel toalla x 200 m

⁴ Ver Anexo: ÍTEM N° 3: Jabón de tocador tipo espuma x 800 ml




Roberto Zagarra Tarqui





Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

Para el Almacén:

MATERIALES DE LIMPIEZA, ALMACEN	U. MEDIDA	CANTIDAD
Desodorizador de ambiente en spray	Unidad	8
Desinfectante Pino	Galón	5
Detergente industrial granulado	Kg	8
Cera líquida	Galón	8
Lejía Industrial	Galón	8
Limpia vidrios	Galón	4
Limpiador multiusos	Frasco	2
Perfumadores de ambiente	Galón	7
Removedor o Quita sarro	Galón	1
Trapo industrial	Kg	8
Alcohol Isopropílico 90°	litro	1
Silicona spray	Unidad	5
Papel Higiénico x 500 m	Unidad	36
Papel Toalla x 200 m	Unidad	60
Pulverizador repuesto (gatillo)	Unidad	15
Pulverizador repuesto con base	Unidad	5
Jabón de tocador tipo espuma de 800 ml	Unidad	10
Bolsa negra 240 l (basura)	Unidad	200
Bolsa negra mediana 26" x 32" (75 l)	Unidad	200
Bolsa negra chica 20" x 20" (25 l)	Unidad	200
Bolsa Roja 140l (basura contaminada)	Unidad	5
Bolsa Roja 75l (basura)	Unidad	5
Bolsa Roja 25l (basura)	Unidad	5
Franela 40 x 60 cm	Unidad	10
Trapeador de felpa de 30 cm.	Unidad	5
Trapeador de felpa de 60 cm.	Unidad	20
Guantes de Jebe	Par	10
Guantes multipropósito (Con alta resistencia a cortes y desgarros)	Par	5
Espanja Verde	Unidad	8
Repuesto Mops de Luna	Unidad	5
Alcohol medicinal 96°	litro	20


Roberto Zagarra Tarqui

23.2 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SOLICITUD

Para la Sede Central:

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	U. MEDIDA	CANTIDAD
-------------------------	-----------	----------



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370008 soft
Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 22/10/2021 11:27:36-0500


Roberto Zagarra Tarqui





Balde de plástico	Unidad	2
Base de trapeador	Unidad	2
Desatorador de inodoro	Unidad	4
Base para Mop de 60 cm	Unidad	2
Base para Mop para Luna	Unidad	2
Escoba para interior de plástico	Unidad	2
Escobilla de mano	Unidad	4
Escobillón de 60 cm	Unidad	2
Hisopo para inodoro con base	Unidad	4
Jalador de agua	Unidad	2
Recogedor de plástico para basura	Unidad	4
Sacudidor de tela	Unidad	2

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

Para el Almacén:

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	U. MEDIDA	CANTIDAD
Balde de plástico	Unidad	5
Escoba para interior de plástico	Unidad	10
Base para Mop de 60 cm	Unidad	1
Base para Mop para Luna	Unidad	1
Escobilla de mano	Unidad	5
Escobillón de 85 cm	Unidad	10
Hisopo para inodoro con base	Unidad	10
Jalador de agua	Unidad	1
Recogedor de plástico para de basura	Unidad	10
Sacudidor de tela	Unidad	10
Extensiones eléctricas domésticas, de tres tomas y 40 m de extensión mínima	Unidad	2

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


Roberto Zagarra Tarqui

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

17



Firmado digitalmente por:
 CARRILLO YAPUCHURA Irma
 FAU 20131370098 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 22/10/2021 11:27:45-0500


Roberto Zagarra Tarqui





Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

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

24) DE LOS MATERIALES E IMPLEMENTOS A UTILIZAR

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

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

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

25) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El periodo de contratación es por doce (12) meses, contados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato y de la suscripción del acta de inicio del servicio donde se establezca el cumplimiento de los Términos de Referencia.

26) RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

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

El responsable de dar la conformidad deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días posteriores a la prestación efectiva del mismo, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los quince (15) días calendarios; para lo cual el contratista deberá entregar toda la documentación sustentatoria para tramitar el pago, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

27) PENALIDADES Y RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

También será causal de resolución de contrato la verificación por parte del organismo público competente, del incumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. Para tal efecto, la Entidad podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Así también, podrá ser causal de resolución de contrato la no remisión, por parte de EL CONTRATISTA, de la documentación que la Entidad requiera por escrito para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en el numeral 18. Para tal efecto el requerimiento de documentación deberá ser efectuado vía notarial, el mismo que deberá consignar el plazo máximo para su remisión.

OTRAS PENALIDADES:

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


Roberto Zagarra Tarqui

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	No utilizar los elementos de protección necesarios para la realización de sus labores.	S/ 100.00 y retiro inmediato del personal (la penalidad se aplicará por persona y por evento)	Se levantará un acta de verificación, suscrita por el especialista de Servicios Generales o



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370006 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/10/2021 11:27:53-0500


Roberto Zagarra Tarqui

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

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


Roberto Zogarba Tarqui

19



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370098 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:28:05-0500


Roberto Zogarba Tarqui





Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

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

28) CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

- 28.1 Servicio a todo costo.
- 28.2 Sistema de contratación: a suma alzada.
- 28.3 El postor que se adjudique la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para la firma del Contrato. Anexos A y B

29) ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

29.1 Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural.
- No tener encendidos más tiempo de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si el personal de limpieza encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos

29.2 Ahorro de Agua

- En caso que cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente a la Unidad de Administración.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a la Unidad antes mencionada.

29.3 Segregación de Residuos Sólidos

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

30) REAJUSTE

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

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

31) RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a lo indicado en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de dos (02) años contabilizados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.


Roberto Zagarra Tarqui

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

ANEXO A

ESTRUCTURA DE LA REMUNERACIÓN PERSONAL



Firmado digitalmente por:
CÁRRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370003 gov
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:28:17-0500


Roberto Zagarra Tarqui




A. REMUNERACIÓN BASE	
	SALARIO MENSUAL X 48 HORAS/SEMANA
	ASIGNACIÓN FAMILIAR (10 % DE REMUNERACIÓN MÍNIMA VITAL)*
	TOTAL DE REMUNERACIÓN BASE (1)
B. BENEFICIOS SOCIALES	
	VACACIONES (8.33 % DE (1)) (2)
	GRATIFICACIONES (16.67 % DE (1)) (3)
	C.T.S. (9.72 % DE (1))
	TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES
	SUB TOTAL (R. BASE + BENEFICIOS) (4)
C. APORTACIONES DE LA EMPRESA	
	ESSALUD (9.0 % DE (1) + (2) + (3))
	SEGURO COMPLEMENTARIO POR TRABAJO DE RIESGO (1.03 % DE (4) - CTS)
	TOTAL DE APORTACIONES DE LA EMPRESA

*Aplicable sólo de ser el caso, asimismo deberá considerar la Remuneración Mínima Vital vigente.

ANEXO B		
ESTRUCTURA DE COSTOS		
RUBRO	SUPERVISORES	OPERARIOS
	MONTO S/	MONTO S/
1. COSTOS DIRECTOS		
TOTAL DE REMUNERACIÓN BASE		
BENEFICIOS SOCIALES		
APORTES DE LA EMPRESA		
ALIMENTACIÓN		
UNIFORMES		
MATERIALES E IMPLEMENTOS		
DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS		
OTROS SERVICIOS		
SUBTOTAL (1)		
2. COSTOS INDIRECTOS		
GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS		
SUBTOTAL (2)		
3. UTILIDAD		
UTILIDAD		
SUBTOTAL (3)		
IGV 18%		
TOTAL MENSUAL (1) + (2) + (3)		


Roberto Zagarra Tarqui

21



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370098 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:28:53-0500


Roberto Zagarra Tarqui





Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

ANEXOS:

ÍTEM N° 01: PAPEL HIGIÉNICO X 500 M

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



Imagen referencial

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

ÍTEM N° 02: PAPEL TOALLA X 200 M

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



Imagen referencial

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


Roberto Zagarra Tarqui



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370003 soft
Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 22/10/2021 11:30:08-0500


Roberto Zagarra Tarqui





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

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



Imagen referencial

En cada entrega EL CONTRATISTA deberá acompañar copia del el registro sanitario.

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Servicio de desinfección, desinfectación y desratización), a nivel departamental de la jurisdicción de las sedes del presente requerimiento. 2. Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM. <p>Acreditación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Servicio de desinfección, desinfectación y desratización), a nivel departamental de la jurisdicción de las sedes del presente requerimiento. En caso de consorcio, la refrenda documentación será presentada por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar el objeto de la convocatoria. 2. Copia simple de la autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinfectación, desratización y desinfección, expedida por el Ministerio de Salud.
B	CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL


Roberto Zagarra Tarqui

23



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370098 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/10/2021 11:29:06-0500


Roberto Zagarra Tarqui






Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE EN LA ESPECIALIDAD
	<p>SUPERVISOR:</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia: No menor de dos (02) años de experiencia como supervisor, coordinador, jefe de grupo o capataz en servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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 [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte.</p>


Roberto Zagarra Tarqui

 Firmado digitalmente por:
 CARRILLO YAPUCHURA Irma
 FAU 20131370003 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 22/10/2021 11:29:18-0500


Roberto Zagarra Tarqui

o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$


Roberto Zogarra Tarqui

25



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370098 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/10/2021 11:29:27-0500


Roberto Zogarra Tarqui





Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>98 puntos</p>
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p>Evaluación:</p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 2 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007⁵ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza⁶.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁷</p> <p>El referido certificado debe estar vigente⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014⁹.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social</p>	

⁵ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

⁶ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁹ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.



Firmado digitalmente por:
CARRILLO YAPUCHURA Irma
FAU 20131370008206
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/10/2021 11:29:40-0500

Roberto Zagarra Tarqui

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Accountability Accreditation Services" (SAAS). El referido certificado debe estar vigente ¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.3 Práctica: Certificación del sistema de gestión ambiental. <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza ¹¹ . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ¹² . El referido certificado debe estar vigente ¹³ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.4 Práctica: Responsabilidad hídrica <u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).	
B.5 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la energía <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011 ¹⁴ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza ¹⁵ . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹⁶ El referido certificado debe estar vigente ¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.	

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹¹ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

¹⁴ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.



¹⁵ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN


A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. Copia de la Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

Importante

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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia mínimo como supervisor, coordinador, jefe de grupo o capataz en servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas del personal requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><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>

Importante


 Roberto Zagarra Tarqui

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 823,461.63 (Ochocientos veintitrés mil cuatrocientos sesenta y uno con 63/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 68,000.00 (Sesenta y ocho mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de</p>

¹⁰ 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”.

ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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


Importante

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

Importante

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

jurada.


Roberto Zagarra Tarqui





CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), 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 <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio i <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">98 Puntos</p>

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</i></p> </div>	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 2 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007¹¹ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza¹².

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹³

El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.

B.2 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁵.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

El referido certificado debe estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.

B.3 Práctica:

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza¹⁷.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con

¹¹ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

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

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

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

¹⁵ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

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

¹⁷ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

reconocimiento internacional¹⁸.

El referido certificado debe estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.

B.4 Práctica:

Responsabilidad hídrica

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).

B.5 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011²⁰ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza²¹.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²²

El referido certificado debe estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.

Importante

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

¹⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

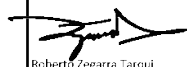
¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

²¹ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.


 Roberto Zagarra Tarqui



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central y el Almacén de la Unidad Ejecutora 120 - Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE**, que celebra de una parte la Unidad Ejecutora 120 - Dirección de Gestión de Recursos Educativos, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20555533943, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, piso 3, distrito de San Borja – 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° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE 120 – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central y el Almacén de la Unidad Ejecutora 120 - Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central y el Almacén de la Unidad Ejecutora 120 - Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁴

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

²⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Trescientos Sesenta y cinco (365) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato y de la suscripción del acta de inicio del servicio donde se establezca el cumplimiento de los Términos de Referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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


Roberto Zagarra Tarqui

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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


Roberto Zagarra Tarqui





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.


CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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


Roberto Zagarra Tarqui

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 CONTROVERSIAS²⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁶

²⁵ 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).

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


Roberto Zagarra Tarqui





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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁷

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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


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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

²⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

ANEXOS


Roberto Zagarra Tarqui





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE120–PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²⁸		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 servicios²⁹

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

²⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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


Roberto Zagarra Tarqui





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° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE120–PRIMERA CONVOCATORIA

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 ³⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

³⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³¹ Ibídem.

³² Ibídem.


Roberto Zegarra Tarqui




Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³³

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.

³³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100! Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE120–PRIMERA
CONVOCATORIA** 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.


Roberto Zagarra Tarqui





ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE120–PRIMERA CONVOCATORIA

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.


Roberto Zagarra Tarqui





ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					

Roberto Zagarra Tarqui

Costo total mensual	
N° de meses	
Costo total del servicio	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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


Roberto Zagarra Tarqui





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° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE120–PRIMERA CONVOCATORIA

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° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE120–PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [%]³⁴

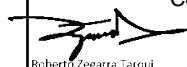
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

³⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.


Roberto Zagarra Tarqui



TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

³⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE120–PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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


Roberto Zagarra Tarqui







ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE120–PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
1										

³⁷ 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.

³⁸ 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.

³⁹ 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”.

⁴⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴¹ 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.

⁴² Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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


 Roberto Zagarra Tarqui



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE120–PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

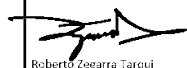
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Roberto Zogarra Tarqui



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° 026-2021-MINEDU/VMGP/UE120–PRIMERA CONVOCATORIA

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.


Roberto Zagarra Tarqui



