

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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:

Nº	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 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-INBP-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE
BOMBEROS DEL PERÚ”**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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*

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

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU- INBP
RUC N° : 20131366885
Domicilio legal : Av. Salaverry N° 2495 – San Isidro
Teléfono: : 3991111 -1138
Correo electrónico: : mflores@inbp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **"LIMPIEZA DE LOCALES DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2: Solicitud de Aprobación de Expediente N° 10-2024-INBP-OA de fecha 18 de julio de 2024

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 Corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Mil Noventa cinco (1095) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación del

servicio, la misma que será suscrita por el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial y el representante legal del contratista en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en la caja de Intendencia Nacional de Bomberos del Perú. La copia se entregará en la Unidad de Logística y Control Patrimonial, sito en la Av. Salaverry N°2495-, Distrito San Isidro, Provincia y departamento Lima, en el horario de 09:00 a 13:00 y 14:00 a 16:45 horas, de acuerdo con el siguiente detalle:

- ✓ Pago al contado y en efectivo, solo en la Unidad de Economía de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, sito en la Av. Salaverry N°2495-, Distrito San Isidro, Provincia y departamento Lima.
- ✓ Depósito en Cuentas corriente en soles de la Entidad:
 1. Banco de Nación: N.º 00-000-283126. CCI N.º 018-000000000-28312601 CCI (Código de Cuenta Interbancaria) La copia se entregará en la Unidad de Logística y Control Patrimonial, sito en la Av. Salaverry N°2495-, Distrito San Isidro, Provincia y departamento Lima.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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.

- 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

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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. (**Anexo N° 12**)

⁵ 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/>

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

- 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 del numeral 3.9 de las Bases.
- l) La empresa deberá presentar y actualizar mensualmente la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (pensión-salud) y deberá estar vigente durante el tiempo de vigencia del contrato

Importante

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

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.*

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de partes de la Entidad sito en Av. Salaverry N°2495-, Distrito San Isidro, Provincia y departamento Lima.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago periódico.

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

- Informe del funcionario responsable del jefe de Logística y Control y Patrimonial emitirá la conformidad del servicio efectuado, previo VB del encargado de Servicio Generales de la ULCP emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Av. Salaverry N°2495, piso 1, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Informe del funcionario encargado de Servicio Generales de la ULCP.
- El jefe de Logística y Control y Patrimonial emitirá la conformidad del servicio efectuado, previo VB del encargado de Servicio Generales de la ULCP.
- Lista de asistencia del personal.
- Copia de la guía de remisión de los materiales de limpieza entregados.
- Copia del Acta de capacitación realizada en limpieza en materia de Bioseguridad (manejo y manipulación de residuos sólidos) y en el correcto reciclaje de residuos orgánicos e inorgánicos.
- Comprobante de pago.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (vigente).
- Copia de la guía de remisión de los uniformes entregados al personal.

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

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.

de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Informe del funcionario encargado de Servicio Generales de la ULCP.
- El jefe de Logística y Control y Patrimonial emitirá la conformidad del servicio efectuado, previo VB del encargado de Servicio Generales de la ULCP.
- Registro diario de asistencia del mes a pagar (Este documento será indispensable para el pago de la factura mensual a emitir por el contratista).
- Copia del registro diario de asistencia del personal, del Mes anterior (a fin de corroborar el control de la planilla).
- Declaración jurada firmada por el personal que desarrolla el servicio donde manifieste si tiene o no carga familiar, a fin de corroborar si el contratista cumple con el correcto pago del concepto de asignación familiar.
- Copia de la guía de remisión de los uniformes entregados al personal.

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.

Importante para la Entidad

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Se precisa que si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso que el gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV) se aplicará lo siguiente: "Si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso el Gobierno incremente al Remuneración Mínima Vital (RMV) y esta sea mayor a la remuneración mensual que percibe el personal destacado para cubrir los diferentes puestos de aseo y limpieza; en estos casos las remuneraciones del personal de operarios destacado a la INBP sufrirán el reajuste que corresponda, según sea el caso, motivo por el cual se realizará la modificación de la Estructura de Costos", de acuerdo lo dispuesto con EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO]

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

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

1. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener condiciones de salubridad, conservación de las oficinas (interiores y exteriores) equipos, muebles y enseres de la INBP en óptimas condiciones de limpieza e higiene a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la INBP.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar el servicio de limpieza, mantenimiento de los locales de la INBP, con el fin de contribuir en el desarrollo de las actividades del personal permitiendo mantener en óptimas condiciones los ambientes de las cuatro (04) sedes de la INBP.

3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1 Características del Servicio.

El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios para ejecutar las labores encomendadas y mantener en óptimo estado las dependencias de la INBP la INBP de acuerdo al siguiente detalle:

N°	SEDE	TURNO MAÑANA	TOTAL
		L-S	
1	Sede Central	6	6
2	Sede Almacén Central de la INBP	1	1
3	Sede Oficinas de San Miguel	3	3
4	Sede de Jesús María	1	1
TOTAL DE PERSONAL OPERARIOS DE LIMPIEZA			11
SUPERVISOR		1	1
TOTAL PERSONAL			12

Los horarios de trabajo en las sedes de la INBP:

N°	LOCAL	DIRECCIÓN
1	Sede Central	Av. Salaverry N°2495, del Distrito de San Isidro, Lima
2	Sede Almacén Central de la INBP	Av. La Paz N°900 San Miguel – Lima
3	Sede Oficinas de San Miguel	Jr. Calle Cristóbal de Lozada y Puga San Miguel N°107 – Lima
4	Sede de Jesús María	Jr. Mariscal Miller N°946 Jesús María - lima

Horario operarios lunes a viernes:

SEDE	HORA DE INGRESO (Horas)	HORA DE SALIDA (Horas)
Sede Central	07:00	15:00
Sede Almacén Central de la INBP	07:00	15:00
Sede Oficinas de San Miguel	07:00	15:00
Sede de Jesús María	07:00	15:00

Horario operarios sábados:

SEDE	HORA DE INGRESO (Horas)	HORA DE SALIDA (Horas)
Sede Central	07:00	13:00
Sede Almacén Central de la INBP	07:00	13:00
Sede Oficinas de San Miguel	07:00	13:00
Sede de Jesús María	07:00	13:00

Las horas que comprenden el turno serán establecidas a fin de que cada turno comprenda 8 horas diarias de trabajo y los cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio para cada operario, deberán ser incluidas dentro de las 8 horas diarias de trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°007-2002-TR.

Los horarios por turno serán establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza durante el horario de refrigerio, estando obligado el Contratista a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas que comprende su turno sin dejar descubierto ningún puesto de limpieza.

Se precisa que la jornada laboral será de lunes a sábado. Cabe mencionar que los días feriados no laborables para el sector público serán laborables para la prestación del servicio.

SUPERVISOR			
SEDES	DIRECCIÓN	LUNES a VIERNES	SABADO
Sede Central	Av. Salaverry N°2495, del Distrito de San Isidro, Lima	7:00 a 10:00	7:00 a 13:00
Sede de Jesús María	Jr. Mariscal Miller N°946 Jesús María - lima	10:30 a 11:30	(*)

Sede Almacén Central de la INBP	Av. La Paz N°900 San Miguel – Lima	12:00 a 13:00	(*)
Sede Oficinas de San Miguel	Jr. Calle Cristóbal de Lozada y Puga N°107 San Miguel – Lima	13:30 a 15:00	(*)

(*) El día sábado se rotará por cada sede.

3.2 Descripción del Servicio.

El servicio de limpieza será efectuado por el Contratista a entera satisfacción de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, comprenderá fachadas exteriores e interiores, lunas, rejas, puertas, muros, accesos, pasadizos, oficinas, baños, salones, deposito, closets, muebles, vitrinas, equipos de oficina y otros bienes e instalaciones.

La programación y ejecución del servicio deberá ser coordinada necesariamente con la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Entidad.

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de servicio de limpieza y la autorización para laborar en la provincia de lima conforme a lo dispuesto en la ley N°27626 y D.S. N°003-2002-TR.

A continuación, se describen las actividades a ser realizadas en la ejecución del servicio a contratar:

3.3 De las actividades a desarrollar en el servicio de limpieza

El servicio se efectuará cumpliendo con las siguientes actividades:

Con una frecuencia DIARIA:

- 3.3.1 Barrido, trapeado de todos los pisos de los ambientes del local, incluyendo vereda externa, patios, pasillos interiores, corredores, gradas, escaleras, jardinería y cuarto de bombas.
- 3.3.2 Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras de acuerdo al local que corresponda.
- 3.3.3 Sacudir el polvo y limpiar los escritorios, archivadores, estantería, paneles, pizarras, vitrinas, closets, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, logotipo y placas conmemorativas, así como acrílicos de señalización que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- 3.3.4 Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- 3.3.5 Limpieza de lunas de ventanas, vidrios de escritorio y mesas de trabajo, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- 3.3.6 Limpieza de puertas, ventanas, rejas, pasamanos de todos los ambientes del local, incluyendo las de la fachada principal.
- 3.3.7 Limpieza diaria permanente de las kitchenettes de las diferentes áreas.
- 3.3.8 Limpieza de papelería y basureros 02 veces al día (deberá cambiarse la bolsa 02 veces al día).
Limpieza de aparatos telefónicos e intercomunicadores, ventiladores, artefactos eléctricos, impresoras, computadoras, UPS, máquinas de oficina, supresores de pico.

- 3.3.9 Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- 3.3.10 Limpieza de áreas libres, frontis, estacionamientos en los locales que corresponda.
- 3.3.11 Limpieza de veredas y pista interiores, de los locales que corresponda.
- 3.3.12 Retiro de basura de los tachos de oficinas, servicios higiénicos y otros ambientes y entrega al camión recolector de residuos sólidos.
- 3.3.13 Limpieza desinfección y desodorización de ambientes.
- 3.3.14 Rellenar dispensador de jabón líquido, colocación de papel higiénico y papel toalla.
- 3.3.15 Limpieza de derrames accidentales de tintas u otros.
- 3.3.16 Limpieza y regado de plantas ornamentales.
- 3.3.17 Apoyo en el traslado de mobiliario, papelería y otros, cuando resulte necesario, en coordinación del encargado de Servicios Generales.
- 3.3.18 Tener al día la tarjeta de control de limpieza de los servicios higiénicos siendo el responsable de ello el operario en turno. Esta tarjeta será proporcionada por el Contratista desde el primer día de la implementación del servicio hasta la finalización del mismo.

Con una frecuencia SEMANAL:

- 3.3.19 Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas en general, pasillos, corredores, escaleras, oficinas, ventanillas, salas y otros ambientes cerrados y abiertos, de madera, laja y cemento.
- 3.3.20 Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales y otros.
- 3.3.21 Desempolvado del archivo general, estantes de libros de Biblioteca, depósitos y almacén de útiles de escritorio y materiales.
- 3.3.22 Limpieza de marcos de madera, columnas, cornisas de fachada principal, patios, corredores y ambientes cerrados.
- 3.3.23 Limpieza de archivadores.
- 3.3.24 Limpieza y pulido de objetos ornamentales de bronce, de toda superficie decorativa, manijas pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- 3.3.25 Lavado de sillones tapizados con cuero u otro material plástico.
- 3.3.26 Lavado y limpieza de paredes, tabiques zócalos y marcos de ventana.
- 3.3.27 Desmanchado de paredes zócalos puertas y ventanas.
- 3.3.28 Limpieza de enchapados de madera y divisiones.
- 3.3.29 Limpieza de bordes y exteriores de maceteros.
- 3.3.30 Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, dos (2) veces por semana como mínimo.
- 3.3.31 Limpieza integral de los servicios higiénicos que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas, la desinfección, encerado y lustrado de los pisos el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías de quita sarro y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la desodorización de los servicios.

Con una frecuencia QUINCENAL:

- 3.3.32 Limpieza de cuadros de la sala de banderas y sala de reuniones.
- 3.3.33 Limpieza de bienes ubicados en depósitos.
- 3.3.34 Limpieza de ventanas y mamparas por ambos lados, deberá contar con su propia escalera o andamio según la necesidad.
- 3.3.35 Limpieza de persianas en los locales que corresponda.

Con una frecuencia MENSUAL:

- 3.3.36** Lavado de sillas y sillones
- 3.3.37** Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones
- 3.3.38** Limpieza general en todas las oficinas.
- 3.3.39** Limpieza integral del ambiente del archivo central, se deberá limpiar previa autorización y coordinación con el Encargado del archivo central y encargado de Servicios generales; dicha limpieza se deberá realizar por cada archivador, caja archivera y andamios.
- 3.3.40** Limpieza integral de ambientes del archivo de tesorería, archivo de contabilidad, se deberá limpiar previa autorización y coordinación con El jefe de la Unidad de Economía y encargado de Servicios generales; dicha limpieza se deberá realizar por cada archivador, caja archivera y andamios.
- 3.3.41** Limpieza integral de los archivos pertenecientes del almacén central, etc.
- 3.3.42** Lustrar pisos y lavar muebles de oficina.
- 3.3.43** Limpieza de techos de las oficinas y paredes con escobillón.

Con una frecuencia TRIMESTRAL:

- 3.3.44** Limpieza general de fachada.

Con una frecuencia SEMESTRAL:

(Primer servicio: ejecutar el primer mes del contrato)

- 3.3.45** Lavado de alfombras y tapizones.

La medida de los tapizones o alfombras es la siguiente:

Sede Central: tiene 61.85 mt² aprox. y 11mt² lineales.

Sede Oficina de San Miguel tiene aprox. 40mt²

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Es responsabilidad del contratista cuidar el mobiliario en general, equipos en general e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Eliminar olores desagradables. Este proceso se realizará en coordinación con el encargado de Servicios Generales. Luego de identificar la procedencia del mal olor se determinará el producto o servicio que tendrán que utilizar para eliminar el mal olor.
- Los equipos pesados como aspiradoras y lustradoras, deberán ser utilizados antes del inicio del horario habitual de trabajo (09:00 a 16:45 horas), dentro del horario establecido, se mantendrá una limpieza continua de tal modo que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso lo requiera.
- Las labores diarias que implican ruidos o interrupción de las habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados, en coordinación con el encargado de Servicios generales de la ULCP.
- Solicitar los permisos para el acceso a oficinas y/o áreas restringidas por razones de seguridad, en coordinación con el encargado de Servicios generales.

3.4 De la limpieza:

- 3.4.1** Deberán efectuar la limpieza sujetándose estrictamente a los términos establecidos en el presente documento. Consecuentemente deberán efectuar el barrido, trapeado, lavado, encerado, pulido, abrillantado, aspirado y demás labores de limpieza y tratamientos especiales que señalan en su propuesta, así como el retiro de desperdicios y basura en general, de forma diaria, de las oficinas a los depósitos ubicados dentro del

local, en bolsas industriales de plástico y entregarlas en el punto de acopio más cercano a la entidad autorizado por la Municipalidad.

- 3.4.2** El contratista proporcionara por su cuenta y riesgo todo el material de limpieza, tales como detergentes, desinfectantes, cera, ambientadores, líquidos para desmanchar aparatos telefónicos, computadoras e impresoras y franelas (a utilizarse solo para el desempolvado con la frecuencia que corresponda de equipos de oficina, muebles y obras de arte).
- 3.4.3** El contratista proporcionará por su cuenta y riesgo todos los equipos de limpieza necesaria para el normal desarrollo de las actividades en perfecto estado de funcionamiento.
- 3.4.4** Los materiales e implementos deberán ser abastecidos en cantidad que proporcionara el contratista y serán renovados de acuerdo a los periodos según cuadros N° 01, 02, 03, 04 y 05.
- 3.4.5** Estos materiales e implementos deberán ser ingresados al almacén (Av. La paz N° 900 San Miguel) de acuerdo a la periodicidad, dentro del tercer (03) día calendarios de cada mes, trimestre o semestre, según corresponda. Todo producto químico debe contar con hoja de datos de seguridad (MSDS). Los implementos y equipos deben permanecer en buen estado, caso contrario se deben reemplazar cuantas veces sean necesarios. Conjuntamente en cada factura, se deberá adjuntar la guía de remisión de la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.
- 3.4.6** El costo del servicio debe incluir todos estos materiales, los cuales deben ser producto con registro sanitario vigente aprobado por Digesa, en la cantidad requerida, reservándose la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, el derecho de verificar la calidad y tipo de materiales, pudiendo disponer su cambio respectivo.

3.5 Del personal:

3.5.1 Perfil y requisitos de los operarios de limpieza

- Edad mínima: 18 años.
- Edad máxima: 60 años para damas y máximo 65 para caballeros.
- Estudios mínimos: primaria completa, se acreditará mediante constancia, Certificado de Estudios o Ficha RENIEC.
- Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de limpieza debidamente acreditada.
- Tener capacitación/tallercurso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Tener capacitación/tallercurso en procedimientos de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- No poseer antecedentes policiales ni penales, Acreditar con Certificado Único Laboral (CUL) con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Contar con buena salud, para lo cual deberá presentarse el Certificado de Salud, ser emitido por establecimiento público o privado, dicho documento deberá presentarlo, por primera vez, para la firma del contrato.

3.5.2 Perfil y requisitos del Supervisor(a)

- Edad mínima: 30 años.
- Edad máxima: 60 años para damas y máximo 65 para caballeros.
- Estudios mínimos: secundaria concluidos, se acreditará mediante constancia, Certificado de Estudios o Ficha RENIEC.
- Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor o coordinador o jefe en el servicio de limpieza debidamente acreditada.
- Tener capacitación/tallercurso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Tener capacitación/tallercurso en procedimientos de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- No poseer antecedentes policiales ni penales, Acreditar con Certificado Único Laboral (CUL) con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Contar con buena salud, para lo cual deberá presentarse el Certificado de Salud, ser emitido por establecimiento público o privado, dicho documento deberá presentarlo, por primera vez, para la firma del contrato.

3.5.3 Por razones de seguridad, el Contratista a la firma del contrato presentará una relación del personal que laborará en la INBP y CGBVP. Asimismo, deberá adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento del perfil requerido en el número 3.5.1 y 3.5.2.

3.5.4 El cambio de personal por parte del Contratista deberá ser previamente comunicado y debidamente justificado, con un mínimo de 72 horas de anticipación, quedando a potestad de la Entidad, autorizar la modificación requerida. Dicho cambio del personal deberá adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento del perfil requerido en el número 3.5.1 y 3.5.2; una vez acreditado el encargado de Servicios Generales de la ULCP remitirá un correo al contratista autorizando el ingreso del nuevo personal.

3.5.5 El contratista deberá brindar capacitación al personal de limpieza en materia de Bioseguridad (manejo y manipulación de residuos sólidos) y en el correcto reciclaje de residuos orgánicos e inorgánicos.

Esta capacitación deberá ser efectuada 02 veces por año (Primera capacitación: Ejecutar el primer día de inicio del contrato y será semestral) durante la vigencia del contrato por un profesional en Ing. Química o Ing. Ambiental o Ingeniero Sanitario o Ing. Industrial debidamente acreditado, quien deberá contar con mención en Gestión Ambiental debiendo tener como mínimo 03 años de experiencia en empresas del rubro, se realizará en las instalaciones de la institución.

3.6 Pago del personal que prestará el servicio

El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual S/ 1,025.00 (Un Mil Veinticinco con 00/100 Soles), para cada trabajador, debiendo incluir los beneficios laborales y leyes sociales de acuerdo a ley.

La estructura de costos en su contenido deberá tener en cuenta lo siguiente:

La remuneración para el personal de operarios que labora 08 horas diarias (servicio de lunes a sábado) será como MÍNIMO de S/ 1,025.00 (Un Mil Veinticinco con 00/100 Soles) y la remuneración para el personal de supervisor que labora 08 horas diarias (servicio de lunes a sábado) será como MÍNIMO de S/ 1,300 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles).

Asimismo, a la Remuneración Mínima deberá sumársele la asignación familiar a los operarios de aseo y limpieza con hijos, de conformidad, con la Ley N° 25129, y para los que no tienen hijos, una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas. De igual manera se aplicará este criterio para el supervisor (bonificación compensatoria para los que no tienen hijos).

El detalle de los cálculos de los conceptos que se indican es el siguiente:

Vacaciones: remuneración total entre 12 meses – 8.33% de la Remuneración Total

Feriatos: 02 feriatos x (Remuneración total entre 30 días x 2, entre 12 meses = 6.66% de la Remuneración Total). El postor calculará en base al plazo de la prestación del servicio.

CTS: (Remuneración Total + promedio de gratificación) + 12 meses = 9.72% de la Remuneración Total.

Gratificación: 2 gratificaciones x remuneración total, entre 12 meses = 16.67% de la remuneración total.

- 3.6 Se precisa que si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso que el gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV) se aplicará lo siguiente: "Si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso el Gobierno incremente al Remuneración Mínima Vital (RMV) y esta sea mayor a la remuneración mensual que percibe el personal destacado para cubrir los diferentes puestos de aseo y limpieza; en estos casos las remuneraciones del personal de operarios destacado a la INBP sufrirán el reajuste que corresponda, según sea el caso, motivo por el cual se realizará la modificación de la Estructura de Costos".

- 3.7 De los uniformes, materiales, equipos y maquinarias implementos a utilizar

Para el cumplimiento del servicio, el Contratista dotará a el supervisor y operarios destacados a los diferentes Locales de la Entidad, los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio.

El Contratista, dotará al personal designado para las labores de limpieza: dos (02) juegos de uniformes completos de verano, y dos (02) juegos de uniformes completos de invierno, para cada operario y el supervisor, renovado cada un (01) año; con su respectivo logo de la empresa. Lo cual deberá ser acreditado e ingresando el uniforme a la entidad con una guía de remisión que será recepcionado por el jefe de la Unidad de logística y Control y patrimonial.

El Contratista es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: puntualidad y orden personal en todo momento, puntualidad, responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.

El uniforme deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo los trabajos de riesgo y lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia.

a. **Supervisor (dos veces al año), cada entrega debe contener:**

Para verano:

- 02 camisa manga corta (verano).
- 02 polos manga corta (verano).
- 02 pantalones.
- 01 Par de zapatilla
- 01 gorro con visera

Para invierno:

- 02 camisa manga larga (invierno).
- 02 polos manga larga (invierno).
- 02 pantalones.
- 01 chaleco franela
- 01 Par de zapatilla

b. **Operario (dos veces al año), cada entrega debe contener:**

Para verano:

- 02 camisa manga corta (verano).
- 02 pantalones.
- 01 Par de zapatillas.
- 01 gorro con visera
- 01 correa de lona color negro con hebilla metálica.

Para invierno

- 02 polos manga larga (invierno).
- 02 pantalones.
- 01 Par de zapatillas.
- 01 chaleco franela
- 01 correa de lona color negro con hebilla metálica.

En su propuesta deberá adjuntar fotos a color de los uniformes propuestos.

- 3.7.3 El supervisor(a) y Los operarios asignados a los locales de la INBP y CGBVP deberán estar correctamente uniformados, debiendo mantener el uniforme limpio y en buen estado, es decir no debe encontrarse deteriorado, manchado, desgastado, roto, roído y/o descocado. Los uniformes serán proporcionados por el Contratista.
- 3.7.4 El supervisor(a) y Los operarios deberá tener a la vista su carnet o fotocheck que lo identifique como personal del contratista, con su fotografía, indicando su nombre completo.
- 3.7.5 El Contratista mantendrá como mínimo dos (02) personas como personal de reten para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado.
- 3.7.6 La entidad proporcionara un ambiente con llave para que sea utilizado como depósito de maquinaria, implementos y materiales del contratista.
- 3.7.7 El transporte de las maquinarias, implementos y materiales necesarios para el servicio hasta el local de la Entidad, será por cuenta del contratista.

3.7.8 Mediante declaración jurada, se indicarán dentro de la propuesta, los materiales de limpieza y marcas a ser utilizado en el servicio.

3.7.9 El Contratista, como requisito para la firma de contrato presentará la Relación de Personal y Legajo de cada uno el supervisor y de los operarios, el cual deberá contener lo siguiente:

- Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
- Fotocopia clara y legible del Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
- Certificado de Antecedentes policiales, penales ó Certificado Único Laboral (CUL), con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Certificado de salud vigente puede ser emitido por establecimiento público o privado.

3.8 De la responsabilidad

3.8.1 El contratista asumirá la responsabilidad en casos de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados. Dicha responsabilidad será determinada por la Entidad, luego de las investigaciones respectivas. Asimismo, en el caso de hurto, robo u otros ilícitos establecidos en el Código Penal, la responsabilidad será determinada por las investigaciones policiales o Ministerio Público a quien se dará parte, según corresponda.

3.8.2 El contratista también será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios económicos que pudiera ocasionar su personal, así como de la paralización total o parcial de las labores por causas que le son imputables.

3.8.3 Si el contratista incumpliera total o parcialmente no previniendo personal adecuado, equipos, materiales, implementos para un buen servicio, a su solo juicio y unilateralmente, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerimiento de Resolución Judicial alguna, bastando para ello la simple comunicación notarial que curse la Entidad al Contratista, para lo cual se seguirá necesariamente el procedimiento que señala en el Artículo 164.- Causales de resolución y, en el Artículo 165.- Procedimiento de resolución de Contrato del Reglamento de Contrataciones del Estado.

3.8.4 La Entidad se reserva el derecho de realizar supervisiones y controles de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el contratista a través de inspecciones, controles y evaluaciones, forma inopinada.

3.9 De los seguros

3.9.1 El Contratista deberá tomar una **Póliza de seguros de Responsabilidad Civil General** cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura que en ningún caso deberá ser inferior a veinticinco (25) Unidades Impositivas Tributarias (U.I.T.).

El monto de dicha póliza deberá ser reajustado cada vez que la U.I.T. sufra variación. Si el valor de la póliza está expresado en moneda extranjera, éste deberá ser reajustado con su equivalente en moneda nacional. La vigencia de esta póliza debe cubrir el plazo del contrato.

- 3.9.2 Deberá contar con una **Póliza de Deshonestidad** por una suma asegurada de US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 dólares americanos), la misma que deberá cubrir la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza en la Entidad. El importe del deducible y otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el Contratista. La Entidad efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.
- 3.9.3 Asimismo, deberá contratar a su cargo una **Póliza de seguros de Accidentes Personales** amparando a sus dependientes, por un monto no menor de 20 sueldos mensuales del trabajador, para cubrir muerte accidental o invalidez permanente, y de 15 sueldos mensuales, para gastos de curación. La vigencia de esta póliza debe cubrir el plazo del contrato.
- 3.9.4 Estas pólizas deberán ser entregadas en la oportunidad de celebración del contrato, la cuales deberán tener una vigencia por el periodo del servicio contratado, sin perjuicio de aquellas que el contratista está obligado a tomar a favor de su personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente.
- 3.9.5 La empresa deberá presentar y actualizar mensualmente la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (pensión-salud), que será presentado a la firma de contrato y de vera estar vigente durante el tiempo de vigencia del contrato, la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, no permitirá el ingreso de personal que no cuente con el seguro correspondiente.

3.10 Del lugar donde se prestará el servicio

- 3.10.1 La prestación del servicio de limpieza se realizará en las siguientes sedes:
- **SEDE CENTRAL:** Av. Salaverry N°2495, del Distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
 - **SEDE OFICINA ALMACEN CENTRAL DE LA INBP:** Av. La Paz N° 900, del Distrito de San Miguel, provincia y departamento de Lima.
 - **SEDE OFICINAS DE SAN MIGUEL:** Jirón, calle Cristóbal de Lozada y puga N° 107 distrito - San Miguel.
 - **SEDE JESUS MARIA:** Jr. Mariscal Miller 946 distrito - Jesús María
- 3.10.2 El ambiente se encuentra en buenas condiciones, el mismo que cuenta con baños, oficinas administrativas, central de comunicaciones, comedor, salones de Actos Protocolares.
- 3.10.3 El metraje aproximado de las áreas consideradas en la obligación de limpieza del Contratista para el local, son como a continuación se detalla:

Ítem	Nivel del local	MEDIDAS EN MT2			
		SEDE CENTRAL	ALMACEN CENTRAL	SEDE SAN MIGUEL	SEDE JESUS MARIA
1	Sótano	0		219.96	
2	Primer Piso	246	100	219.96	124.4
3	Segundo Piso	193	84	219.96	124.4
4	Tercer Piso	209		197.32	124.4
5	Cuarto Piso	214		197.32	
6	Quinto Piso	218		197.32	
7	Azotea	221			
8	Fachada	460			
Área total del local		1761	184	1251.84	373.2

ítem	Descripción	SERVICIOS HIGIENICOS / OTROS				TOTAL
		SEDE CENTRAL	ALMACEN CENTRAL	SEDE SAN MIGUEL	SEDE JESUS MARIA	
1	Total de baños	20	4	14	4	42
2	W. C.	22	4	14	3	43
3	Lavatorios	21	4	14	5	44
4	Duchas	5	3	4	0	12
5	Urinaros	3	2	0	0	5
6	Escalera	5	2	5	5	17
7	Pasadizo	10	2	3	3	18

3.10.4 La Entidad, por necesidad del servicio, unilateralmente podrá modificar los alcances de la prestación del servicio previa comunicación al Contratista, para cuyo efecto se agregará al contrato la cláusula adicional correspondiente que contenga la respectiva modificación. Como consecuencia de ello se podrá incrementar o disminuir el costo del servicio.

3.10.5 Estas modificaciones al contrato se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4 **Requisitos del Contratista**

4.1. El Contratista deberá presentar la ficha de datos y currículo vitae documentado de todos los operarios para la suscripción del contrato, así como informar a la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, por mesa de partes, sobre las condiciones del contrato que suscribirá con cada operario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26° inciso 2 de la Ley 27626 ("Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores"). Para esto, deberá remitir copia simple del respectivo contrato. Este procedimiento se repetirá cada vez que se produzca un cambio de personal, el mismo que deberá estar previamente autorizado por el responsable de servicios generales.

Además, deberá cumplir con lo indicado en los siguientes documentos:

- D.S. N.° 009-05-TR, del 28.09.2005, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por el D.S. N.° 007-07-TR del 06.04.2007.

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.

4.2 El personal que asignará El Contratista para la prestación de los servicios, deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información de la entidad y/o de los funcionarios, que hubiere recibido directa o indirectamente durante el desarrollo del servicio que se derive del presente proceso.

5 **Obligaciones del Contratista**

- Debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de Servicios que regula el OSCE.
- Debe contar con el Registro de Intermediación Laboral con oficina en la ciudad de Lima.
- No encontrarse inhabilitado o impedido para contratar con el estado.
- El contratista se obliga a instruir y entrenar al personal operario que desempeña actividades de limpieza.
- El contratista se obliga a capacitar al personal operario en el uso y manejo de extintores de uso contra incendios en forma semestral. (Adjuntar constancia de haber seguido una capacitación.)
- El Proveedor es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.
- El Proveedor es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse.
- El contratista se obliga a proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al personal a su cargo.
- El personal asignado deberá llevar obligatoriamente el carnet de identificación personal o fotocheck del contratista en un lugar visible.
- LA Entidad se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquiera de sus operarios, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez.

6 **Del Plazo**

El periodo de ejecución es de **Mil Noventa cinco (1095) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio, la misma que será suscrita por el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial y el representante legal del contratista.

7 **Conformidad Del Servicio**

La conformidad del servicio será dada por el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, previo Informe del responsable de Servicios Generales, para lo cual el Contratista se obliga a presentar mensualmente el comprobante de pago respectivo.

8 **Del Pago**

La Intendencia Nacional de Bomberos del Perú efectuará el pago de conformidad a lo dispuesto en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago periódico.

Asimismo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

8.1 Pago del primer mes de servicio:

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Informe del funcionario encargado de Servicio Generales de la ULCP.
- El jefe de Logística y Control y Patrimonial emitirá la conformidad del servicio efectuado, previo VB del encargado de Servicio Generales de la ULCP.
- Lista de asistencia del personal.
- Copia de la guía de remisión de los materiales de limpieza entregados.
- Copia del Acta de capacitación realizada en limpieza en materia de Bioseguridad (manejo y manipulación de residuos sólidos) y en el correcto reciclaje de residuos orgánicos e inorgánicos.
- Comprobante de pago.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (vigente).
- Copia de la guía de remisión de los uniformes entregados al personal.

8.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio:

EL Contratista, al finalizar cada mes de contrato y a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el Contratista deberá remitir la siguiente documentación:

- 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.
- Informe del funcionario encargado de Servicio Generales de la ULCP.
- El jefe de Logística y Control y Patrimonial emitirá la conformidad del servicio efectuado, previo VB del encargado de Servicio Generales de la ULCP.
- Registro diario de asistencia del mes a pagar (Este documento será indispensable para el pago de la factura mensual a emitir por el contratista).
- Copia del registro diario de asistencia del personal, del Mes anterior (a fin de corroborar el control de la planilla).
- Declaración jurada firmada por el personal que desarrolla el servicio donde manifieste si tiene o no carga familiar, a fin de corroborar si el contratista cumple con el correcto pago del concepto de asignación familiar.
- Copia de la guía de remisión de los uniformes entregados al personal.

8.3 Pagos del último mes de servicio

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

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.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Av. Salaverry N°2495, piso 1, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima

9 Penalidad

La Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, aplicará al contratista una penalidad en caso de incumplimiento por cada día de atraso injustificado, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, según lo prescrito en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado. Esta penalidad será deducida del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Se aplicará automáticamente por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o al ítem que debió ejecutarse, o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

10 Otras Penalidades

Adicionalmente, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por realizar cambios o rotaciones de operarios sin autorización previa por parte de la Entidad.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada personal asignado por el contratista que incumpla lo señalado.	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá con el Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.
2	El operario u supervisor no porte su carnet de identificación (fotocheck) o no esté debidamente uniformado o lo usa en forma incompleta o en mal estado.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada personal asignado por el contratista que incumpla lo señalado	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá con el Informe del responsable de Servicios Generales, donde se adjuntará Acta de observaciones (evidencia), suscrito por el supervisor del Contratista y personal el responsable de Servicios Generales, acompañado del registro fotográfico.
3	Por puesto de limpieza no cubierto. Se considera no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por puesto no cubierto.	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá con el Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales verificará en el control de asistencia del personal de Limpieza diaria dicha penalidad, comunicándosele al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere a lugar.

4	Para los casos de una eventual tardanza de los operarios u supervisor se dará tolerancia de 10 minutos pasado el horario establecido para su ingreso. Después de este tiempo se le aplicará la penalidad por ocurrencia, hasta máximo de 01 hora, después de transcurrido la hora de tardanza se considera como puesto no cubierto.	S/30.00 (Treinta con 00/100 Soles). Por hora o fracción hasta 1 hora. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. Superada una hora, después del horario de ingreso se considerará puesto no cubierto.	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá con el Informe del responsable de la Servicios Generales de la ULCP respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales verificará en el control de asistencia del personal de Limpieza diaria, comunicándose al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere a lugar.
5	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o beneficios sociales, conforme a ley (en el plazo que señala la norma), al personal destacado. Se determina que el plazo de pago no debe ser mayor al quinto (05) día hábil siguiente de culminado el mes de servicio.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada personal.	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá con el Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales verificará en el control de asistencia del personal de Limpieza a través de las boletas y su correspondiente acreditación de pago transferencia, depósito o cheque, el mismo que se verificará en la documentación del pago mensual.
6	Por no ingresar materiales, insumos, herramientas y/o equipos, o entregarlos incompletos, en los plazos establecidos en el numeral 3.4.5 del TDR.	5% de la UIT. Por cada día de retraso, hasta completar la totalidad de los materiales de limpieza.	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá Verificación de fecha de recepción consignada en la respectivas Guías de Remisión, la cual debe coincidir con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
7	No proveer el reemplazo adecuado e inmediato por ausencia de alguno de los operarios o supervisor (puesto no cubierto o abandono del puesto), se aplicará la presente penalidad después de una hora de identificada la ocurrencia.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por operario.	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá con el Informe del responsable de los Servicios Generales, donde se adjuntará Acta observaciones (evidencia), señalando la ocurrencia, fecha, hora e identificación del operario o supervisor, suscrito responsable de Servicios Generales.
8	Por daño a los equipos y/o mobiliarios de la entidad, donde se evidencie que el personal del contratista lo ha causado.	7% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá: El Informe del responsable de los Servicios Generales, adjuntando Acta de verificación, donde se detalle el daño causado, acompañado del registro fotográfico.
9	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por personal del contratista	7% de la UIT. Se aplicará por ocurrencia, debiendo resarcir el bien en las mismas condiciones y se deberá resolver el contrato.	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá: El Informe del responsable de los Servicios Generales respecto al incumplimiento.
10	Por incumplimiento en la capacitación al personal de limpieza, que se llevara a cabo 02 veces al año, se realizara en las instalaciones de la Entidad, según los términos de referencia.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá: El Informe del responsable de los Servicios Generales respecto al incumplimiento.

11	Incumple con presentar la documentación completa para el pago con un retraso de sesenta (60) días a más.	4% de la UIT. Por cada día contado a partir del día 60.	Verificación e Informe del personal que designe la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
12	El operario u supervisor que agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales levantará un acta en el cual se identifique al operario o supervisor de limpieza y se procederá a comunicarse al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación a la que hubiera lugar. En el supuesto de una agresión física, la INBP realizará la denuncia policial correspondiente.
13	Por entregar productos de limpieza sin registro sanitario, incumpliendo la Ley de Rotulado de productos Industriales Manufacturados. Entregar la dotación mensual correspondiente a cada Sede incompleta. Se aplicará la Penalidad en caso el producto no amerite cumplir con el registro sanitario.	4% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales efectuará una revisión de los productos entregados por el Contratista, de encontrarse tres (03) productos sin sello de garantía y sin registro sanitario, se le comunicará al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación a la que hubiere lugar.
14	Que el Supervisor no efectúe las visitas correspondientes.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal que designe la ULCP verificará en el cuaderno de asistencia del personal de limpieza dicha penalidad.
15	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en el cuadro cumplimiento del servicio.
16	No entrega por parte del Supervisor del Contratista el cuaderno de ocurrencias y asistencia diario de las Sedes de INBP, debidamente llenado y al día al encargado de Servicio Generales, el último día útil de cada mes, o cada vez que sea requerido por Servicios Generales de la Entidad.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales verificará el correcto llenado del cuaderno de ocurrencias sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
17	Por no contar con personal de reten (volantes) para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.

18	Por no contar con las todas las pólizas SCTR vigentes.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.
19	Por no exhibir los avisos de seguridad de su propiedad sin prevenir posibles accidentes.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.
20	Por presentar equipos de limpieza inoperativos.	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por día.	Informe del responsable de Servicios Generales, adjuntando Acta de verificación, donde se detalle el hecho ocurrido, identificándose el equipo averiado.

Nota:

- La Unidad de Logística y Control Patrimonial procederá a levantar un acta indicando las observaciones. Una vez que éstas queden subsanadas, se suscribirá otra acta dando cuenta de ello. Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes.
- Para la aplicación de la penalidad se tomará en cuenta el valor de la UIT del año en que se produzca el supuesto de penalidad.

11 Subcontratación

De acuerdo el Artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

12 Adelantos

La Entidad no otorgará adelanto Directo.

13 Responsabilidad Por Vicios Ocultos

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones). El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad (artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado).

14 Responsabilidad Del Contratista:

El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.

No le corresponderá a la INBP ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

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

Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

15 Ecoeficiencia

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

a. Ahorro de Energía:

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua:

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

16 Cláusula De Confidencialidad

Toda Información del CGBVP e INBP a que tenga acceso el postor, producto del desarrollo del servicio contratado es estrictamente confidencial. El postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar una declaración jurada en la cual confirme que mantendrá la reserva del caso sobre toda la información que la Entidad comparta.

A fin de ejercer el cumplimiento, el postor deberá presentar una declaración jurada en la cual confirme que mantendrá las reservas del caso sobre toda la información que la entidad comparta.

La obligación de confidencialidad no resulta aplicable en los siguientes casos:

- Cuando la información en cuestión haya sido de difusión o acceso público;
- Cuando la información en cuestión haya sido publicada antes de haber sido puesta a disposición del postor;
- Cuando la información en cuestión ya obre en poder del postor y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción que le haya sido puesto de manifiesto;
- Cuando la información en cuestión haya sido recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato;
- Cuando la información en cuestión haya sido independientemente desarrollada por el postor, siempre que no se hubiese utilizado para ello otra información confidencial; o
- Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a la Entidad la recepción de dicha orden.

17 Normas Anticorrupción

El Contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que esta prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá, ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

NOTA: Los gastos por equipamiento y materiales no serán asumidos por la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

CUADRO N° 01- INSUMOS Y/O MATERIALES DE LIMPIEZA MENSUAL

Ítem	Artículo	CANTIDAD MENSUAL					TOTAL
		Unidad de Medida	SEDE CENTRAL	SEDE JESUS MARIA -IV CDLC	SEDE San Miguel	Almacén San Miguel	
1	Alcohol Iso propílico spray 400 ml	Frasco	6	1	3	1	11
2	Alcohol de 96°	Frasco	6	1	3	1	11
3	Lustra mueble crema en spray 360 ml	Frasco	6	1	3	1	11
4	Ambientador Air Freshener en spray (6 en 1) 360 ml	Frasco	12	1	3	1	17
5	Silicona para cuero en spray 360 ml	Frasco	12	1	3	1	17
6	Limpiador de metal de bronce en base spray 280 ml	Frasco	2	0	0	0	2
7	Pastillas perfumadas para w/c	Unidades	50	10	30	10	100
8	Detergente industrial	Kilos	12	3	6	3	24
9	Franela amarilla	X Metros	6	1	3	1	11
10	Trapo industrial	Kl	12	3	6	3	24
11	Esponja verde	Unidades	12	2	6	2	22
12	Guantes de jebe industrial calibre 25	Pares	7	1	3	1	12
13	Bolsas de plástico negras grandes para acumular residuos 140 lt. (Paquetes x 100 unid)	Paquete	10	2	4	2	18
14	Bolsas de plástico negras medianas para tachos de oficina y baño 20 x 30. (Paquetes x 100 unid)	Paquete	10	2	4	2	18
15	Lavavajillas en pasta mediano 550 gr.	Frasco	6	1	1	1	9
16	Limpiador de tela y tapices tipo spray	Frasco	2	0	0	0	2
17	Trapeador de felpa / toalla	Unidades	18	2	9	3	32
18	Lejía concentrada	Galón (es)	6	1	1	1	09
19	Desinfectante Pinesol	Galón (es)	6	2	2	2	12
20	Perfumador liquido aroma lavanda	Galón (es)	8	1	1	1	11
21	Removedor Quita zarro	Galón (es)	6	1	1	1	09

22	Limpia vidrios	Galón (es)	6	1	1	1	09
23	Cera amarilla en pasta	Galón (es)	1	0	0	0	1
24	Cera negra en pasta	Galón (es)	2	0	1	0	3
25	Cera negra liquida	Galón (es)	2	0	1	0	3
26	Cera blanca liquida auto brillante	Galón (es)	6	1	1	1	09
27	Ácido Muriático (ecológico)	Galón (es)	6	1	1	1	09
28	Trapeador de microfibra	unidad	12	2	6	2	22
29	Pastillas azules para tanque de agua	Unidad	23	5	14	4	46

CUADRO N° 02 - INSUMOS Y/O MATERIALES DE LIMPIEZA TRIMESTRAL

Ítem	Artículo	CANTIDADES TRIMESTRAL					TOTAL
		Unidad de Medida	SEDE CENTRAL	SEDE JESUS MARIA - IV CDLC	SEDE San Miguel	Almacén San Miguel	
1	Limpiador en polvo multiuso plumero	Unidad	6	1	4	1	12
2	Jaladores limpia vidrios	Unidad	6	1	4	1	12
3	Escoba de plástico de cerda resistente	Unidad	10	2	6	2	20
4	Escobillas de remplazo para lustradora 04 x maquina 02 de lustrado y 02 de lavado)	Unidad	8	0	2	0	10

CUADRO N° 03 - INSUMOS Y/O MATERIALES DE LIMPIEZA SEMESTRAL

Ítem	Artículo	CANTIDADES SEMESTRAL					TOTAL
		Unidad de Medida	SEDE CENTRAL	SEDE JESUS MARIA - IV CDLC	SEDE San Miguel	Almacén San Miguel	
1	Balde de plástico de más de 15 litros	Lt	10	2	6	2	20
2	Desatorador de jebe para servicios higiénicos (inodoro)	Unidad	10	2	5	2	19
3	Hisopo con cerdas para servicios higiénicos con base (inodoro)	Unidad	10	2	10	4	26
4	Recogedor de plástico	Unidad	10	1	4	1	16
5	Escobillón de cerdas gruesas	Unidad	2	1	2	1	6
6	Pulverizador tipo pistola	Unidad	20	2	6	2	30
7	Jalador de jebe	Unidad	6	1	2	2	11
8	Escobilla de mano (madera o plástico)	Unidad	6	1	3	1	11

CUADRO N° 04 - INSUMOS Y/O MATERIALES DE LIMPIEZA ANUAL

Ítem	Artículo	CANTIDADES ANUAL
------	----------	------------------

		Unidad de Medida	SEDE CENTRAL	SEDE JESUS MARIA - IV CDLC	SEDE San Miguel	Almacén San Miguel	TOTAL
1	Maguera de 50 metros de ½" + pistola para regado de plantas de jardín	Unidad	1				1

CUADRO N° 5 – EQUIPAMIENTO Y/O MAQUINARIAS

Ítem	Artículo	CANTIDADES SEMESTRAL					TOTAL
		Unidad de Medida	SEDE CENTRAL	SEDE JESUS MARIA -IV CDLC	SEDE San Miguel	Almacén San Miguel	
1	Aspiradora Industrial	Unidad	2	0	1	0	3
2	Escalera de 6 pasos de aluminio	Unidad	1	1	1	1	4
3	Lustradora industrial (con sus respectivas escobillas de lustrar y lavar)	Unidad	2	0	1	0	3
4	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar)	Unidad	10	1	8	1	20

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	Importante <p>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.</p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Personal Clave: Un (01) Supervisor</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo 24 horas lectivas capacitación y/o taller y/o curso, en manejo de residuos sólidos y/o procedimientos de limpieza y desinfección del personal clave requerido para supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificados.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor o coordinador o jefe en el servicio de limpieza del personal clave requerido para supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><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.</div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,800,000.00 (Un Millón Ochocientos 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.</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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [100] puntos

PUNTAJE TOTAL

100 puntos¹²

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹³

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

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

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:

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁵

[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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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

¹⁴ 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).

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-INBP-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-INBP-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para **presentar** los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-INBP-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-INBP-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante 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".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-INBP-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-INBP-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta **[SOLES]** 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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-INBP-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

 

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-INBP-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-INBP-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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