

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

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



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

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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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:

1. 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 sombrear.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

*Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021*

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

003-2023

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA**

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita 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 llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

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>

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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 : Servicio de Administración Tributaria de Trujillo
RUC N° : 20397808522
Domicilio legal : Jirón Bolívar N° 530- 534 – Cercado Trujillo
Teléfono: : 943900621
Correo electrónico: : aperez@satt.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza SATT.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 158-2023-SATT, de fecha 31 de Julio.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

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 365 días calendario 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 S/ 0.10 (10/100SOLES) por cada copia simple A4 en CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Jirón Bolívar N° 530.

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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 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.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto N° 24411.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018 –EF que modifica la ley N° 30225, Ley de contrataciones de estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
 - b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).

Advertencia

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

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

⁷ 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/>

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 Oficina de Logística y Control Patrimonial; sito en Jirón Bolívar 530-534 de 07:30 am – 15:00 horas o en mesa de partes virtual.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual en Soles, y de acuerdo con el artículo N° 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista de manera mensual, la entidad deberá contar con la siguiente documentación.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en las instalaciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en el horario de 07:30 a 15:00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, 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.
- Copia de Guía de remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos, debidamente visados por el encargado de la recepción SATT

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.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ 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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL SERVICIO

Es necesario que el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo y sus sedes desconcentradas cuenten con el servicio de Limpieza de ambientes, mantenimiento y actividades afines, con la finalidad de conservar la higiene y limpieza en los ambientes de nuestra institución y coadyuvar al establecimiento y conservación de condiciones que propicien el cumplimiento de las funciones asignadas.

En tal sentido el presente proceso tiene el objeto de contratar los servicios de limpieza a todos los ambientes de la institución, según se detalla en el numeral 3, lo cual incluye la eliminación de basura y los desperdicios que se originan, además todos los costos, trabajo de personal, ejecución de la limpieza integral, suministro de maquinarias, equipos, insumos, materiales y accesorios que sean necesarios para la ejecución del servicio que se brindara por el plazo de 365 días calendario.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene la finalidad de disponer de un adecuado servicio de limpieza, mantenimiento y actividades afines, constituye una de las condiciones necesarias para establecer un ambiente laboral, que favorezca el adecuado cumplimiento de las funciones de todo el personal administrativo y personas que concurren a los locales y jurisdiccionales del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en adelante SATT, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Trabajo.

3. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Se prestará el servicio en las siguientes instalaciones:

- ❖ Sede Central (Jirón Bolívar 530 – 534 – Cercado Trujillo).
- ❖ Municipalidad – Registros Civiles (Av. España N° 742 – Trujillo).

Para mayor precisión en la elaboración de su presupuesto de las áreas a limpiar, los postores pueden solicitar una visita a las instalaciones del SATT, donde se aclarará cualquier duda sobre los procedimientos limpieza integral de pisos, paredes, techos, vidrios, servicios higiénicos, mobiliario administrativo, áreas verdes, y áreas de tránsito, así como fachadas y veredas.

4. PLAZO DE EJCUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizara por el periodo de 365 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- La empresa debe mantener en buenas condiciones de salubridad e higiene las instalaciones y los mobiliarios del SATT, libres de polvo, basura y desechos.

- Eliminar olores desagradables.
- Evacuar los desechos recolectados en cada operación de limpieza hasta el espacio físico establecido y/o determinado por el SATT, asimismo, se hace de hincapié que en su mayoría el desecho generado por la institución es papelería (la institución no cuenta con área de cafetín).
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- Disposición del personal para realizar trabajos de apoyo en traslados de muebles, servicios eléctricos u otros.
- Se precisa que, en aplicación de lo señalado en el artículo 37° de la ley de Contrataciones del Estado, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia.
- Supervisión general del servicio de limpieza.
- Servicio parcialmente Homologado con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre de 2022.

7.1 ACTIVIDADES

Mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, la limpieza es la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciendo la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo, entre otros el Movimiento de bienes necesarios para realizar las labores de limpieza.

7.1.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos, que se encuentren en los diferentes ambientes del SATT.
- Limpieza de pasamanos, barandas, rejas, puertas de madera o metálicas.
- Limpieza de vidrios, counters de atención al público que requieran atención diaria.
- Limpieza de Kioskos Multimedia.
- Limpieza de ordenadores de cola y banquetas del área de atención al público.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica, paredes y piso, los mismos que deberán permanecer secos.
- Reposición de papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en los SSHH (el cual será suministrado por el SATT).
- Reposición de bidones de agua en todos los ambientes del SATT.
- Barrido, recojo de residuos, aspirado, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, escaleras, ingresos principales, oficinas y áreas comunes.
- Barrido de veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
- Aspirado de alfombras y tapizón.
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y aparatos de cómputo con materiales e insumos necesarios.
- Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura de oficinas y servicios higiénicos, los mismos que serán eliminados hasta el punto de acopio desagregado por: papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos.
- Limpieza de mamparas y puertas de vidrio.
- Limpieza y desinfección de los tachos y/o contenedores.
- Mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro para su eliminación diaria.
- Deodorización de ambientes.

7.1.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- Limpieza de mobiliario, equipos y lustrado.
- Limpieza de techos, aleros, vigas, paredes, tabiques externos, zócalos, viñas de ventana y, molduras.
- Limpieza de persianas y cortinas.
- Limpieza de vidrios de las ventanas (interior)
- Limpieza de rejillas de iluminación y rejillas de ventilación.
- Eliminación de polvo de plantas naturales y artificiales.
- Limpieza de sillones tapizados en marroquin o cuero.
- Limpieza, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, áreas exteriores y comunes.
- Limpieza y desinfección externa de surtidores de agua.

- Limpieza de ventiladores.
- Limpieza de gabinetes y equipos contraincendios, y acrílicos de señalización.
- Lustrado o encerado de mobiliario y equipos.
- Limpieza externa de equipos evaporadores de aire acondicionado.
- Limpieza integral y desinfección de servicios higiénicos, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica y piso, los mismos que deberán estar secos.
- Limpieza y desinfección del punto de acopio.

7.1.3 ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpieza de azoteas, techos y tragaluces.
- Limpieza integral de las banquetas de las Agencias y Depósitos.
- Lavado, cepillado y/o desmanche de pisos y tapizones.
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Lavado de sillas giratorias.
- Limpieza integral de ventanas de vidrio y mamparas.
- Mantenimiento de áreas verdes, el mismo que comprende: corte de césped, escarificación y deshierbo.
- Desinfección de todas las instalaciones físicas, superficies y mobiliario, por medio de la aplicación directa de agentes químicos.

7.1.4 ACTIVIDADES TRIMESTRAL

- Limpieza integral de fachada perimetral interna y externa de la Sede Central, el mismo que comprende la limpieza de paredes, rejas y vidrios y que deberá ser realizado con personal calificado, SCTR vigente y equipos de protección personal.
- Fumigación general y desratización en la Sede Central, Archivo Central.

DETALLE DE LA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS:

El método de desinfección será con desinfectante de amplio espectro de actuación, que permita la desinfección efectiva virucida sobre superficies inertes como pisos paredes, puertas, encimeras, escaleras, techos, ventanas, vidrios, accesorios, equipos y mobiliario. El producto químico a utilizar será Amonio Cuaternario de Quinta Generación y Biguanidina Polimérica.

El equipo a utilizar consistirá en un Pulverizador (manual o electrónico) y/o Nebulizador (frío o caliente). Durante la ejecución del servicio, el contratista dotará a sus trabajadores de dispositivos, accesorios y vestimentas mínimas para su protección. Entre otros elementos, deberán contar con traje impermeable, mascarilla, guantes, botas de jebe, lentes de seguridad transparentes.

El proceso de desinfección consistirá en lo siguiente:

- ❖ Inspeccionar el ambiente a tratar, para determinar la cantidad de solución desinfectante necesaria para tratar el área.
- ❖ Limpieza terminar de las Oficinas, previo a la actividad de desinfección.
- ❖ El personal que realizará la desinfección deberá hacer uso de los implementos de protección personal completos antes y durante el proceso de desinfección.
- ❖ Preparar la solución desinfectante necesaria para el tratamiento del área o superficie considerando lo siguiente: Para la desinfección y desodorización de ambientes se debe realizar la desinfección en una proporción al 1%, para superficies duras inertes no porosas con alta carga Microbiciada, se recomienda usar el producto químico en proporción al 2.22%.
- ❖ En la medida de lo posible, agrupar en el centro de cada ambiente, el mobiliario, retornando a su lugar luego del proceso de desinfección.
- ❖ Cerrar las puertas y ventanas antes de iniciar la aplicación de la solución desinfectante.

- ❖ Aplicar la solución desinfectante siguiendo la siguiente secuencia: techo, paredes, ventanas, pasamanos, mobiliario, equipos, accesorios, pisos y baños.
- ❖ El ambiente desinfectado estará cerrado como mínimo 2 horas y 10 horas como máximo.
- ❖ Faltando 30 minutos como mínimo, para ocupar los ambientes, se abrirán las ventanas para que estos de ventilen.
- ❖ Después de realizada la desinfección del ambiente, este no se volverá a limpiar inmediatamente, para permitir la acción residual del desinfectante.
- ❖ El contratista emitirá un certificado de desinfección a nombre del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.

*No están incluidos en las prestaciones del servicio, las salas de servidores, de máquinas ni ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupo electrógenos, subestaciones eléctricas y otros equipos que necesariamente deban ser operados por personal especializado.

FUMIGACION INTEGRAL:

La fumigación integral y desratización deberá ser realizada cumpliendo con la normativa emitida por DIGESA, Defensa Civil u otro órgano competente para lo cual deberá de cumplir con lo siguiente:

- Deberá contar con personal calificado y con experiencia.
- Deberá de contar con el SCTR vigente, el mismo que será remitido a la Oficina de Logística y Control Patrimonial del SATT con cinco (05) días de anticipación.
- El personal deberá de contar como mínimo con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio.
- Respiradores de media mascara para todo el personal.
- Lentes panorámicos antigases.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Cascos de protección
- Zapatos de cuero o botines de jebe
- Guantes.

La maquinaria y equipos deberán encontrarse en buen estado pudiendo ser: termo nebulizadores, moto pulverizadoras, mochilas manuales y aplicadores en gel, de acuerdo a lo coordinado con la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Los insecticidas deberán ser de buena calidad, biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersión y/o pulverización, nebulización, espolvoreo y/o aplicación de gel de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar; aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios, los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.

Para la ejecución del servicio se deberá de remitir con cinco (05) días de anticipación la relación del personal adjuntando el SCTR vigente, a fin de que la Oficina de Logística y Control Patrimonial realice las coordinaciones con los responsables de las unidades orgánicas del SATT y el personal del servicio de seguridad y vigilancia.

La fumigación integral deberá de ser realizada de preferencia los viernes, fines de semana o feriados previa coordinación con Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Luego de la fumigación, desratización, desinsectación y desinfección el CONTRATISTA deberá entregar en un plazo máximo de diez (10) días calendarios el Certificado Sanitario correspondiente firmado por un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado, después de haber concluido cada uno de los servicios antes mencionados, tanto para la Sede Central como para las demás sedes. Cabe precisar que el servicio se brindará bajo la dirección técnica del profesional antes indicado.

Para la desratización el CONTRATISTA deberá de considerar el procedimiento establecido en la RM N°449-2001-SA/DM u otras normas vigentes.

Todo el personal de EL CONTRATISTA deberá obligatoriamente contar con equipos de protección personal (EPP) para este tipo de actividades, necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma normal y sin riesgos

personales, tales como máscaras con sus respectivos respiradores para cada uno de los operarios que realicen el servicio, guantes apropiados para el servicio a realizar, cascos de seguridad, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, cada trabajador deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).

LIMPIEZA DE FACHADA:

La limpieza integral de fachada comprende la limpieza de paredes, muros, rejas, portones y vidrios, deberá ser realizada cumpliendo con lo siguiente:

- Deberá ser realizado por personal calificado y con experiencia.
- El personal deberá de contar con el SCTR vigente.
- El personal deberá de contar con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio.
- El personal deberá de contar con herramientas, equipos necesarios para realizar el servicio tales como: escaleras, andamios fijos, electrónicos y otros que considere necesarios y garanticen la seguridad del personal en trabajos de altura en exteriores.
- La empresa deberá de remitir a la Oficina de Logística y Control Patrimonial con cinco (05) días de anticipación la lista del personal a fin de realizar las coordinaciones con el personal del servicio de seguridad y vigilancia, y hacer de conocimiento del personal que labora en la Sede Central.

La frecuencia de la limpieza de fachada se realizara de acuerdo al detalle siguiente:

N°	SEDE	DIRECCION	PERIODICIDAD
1	Central	Jr. Bolívar 530-534	Trimestral

MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES:

El servicio comprende las siguientes actividades:

- Corte de grass de las áreas verdes de la Sede La Arboleda, el mismo que se realizará de manera trimestral. En caso sea necesario la programación puede variar de acuerdo a la necesidad del SATT.
- Arreglo de plantas en los diferentes locales del SATT, el mismo que se realizará de manera diaria de acuerdo a la necesidad del SATT.
- Mantenimiento de macetas en los diferentes locales del SATT.

7.2 CANTIDAD DE PUESTOS Y JORNADAS DE TRABAJO

El servicio solicitado deberá adecuarse a las necesidades del SATT y que se prestara entre las 6:00 horas a 19:00 horas de Lunes a Viernes y Sábado de 6:00 horas a 14:00 horas, tomando como descanso el día Domingo, el cual se detalla a continuación la cantidad de operarios y horas por turno por cada Sede .

ORDEN	CANTIDAD OPERARIOS	CANTIDAD HORAS	DESCRIPCIÓN
1-3	3	48 horas semanales	Lunes a Sábado
			06:00 am a 14:00 pm SEDE CENTRAL
4	1	48 horas semanales	Lunes a Viernes
			12:00 pm a 19:00 pm SEDE CENTRAL
			11:00 am a 12:00 pm REGISTROS CIVILES
			Sábados
			06:00 am a 14:00 pm SEDE CENTRAL

La cantidad de puestos de trabajo se sustenta de la siguiente manera:

Operario N° 01

OPERARIO 1	
AREA	HORARIO
CONTROL DE DEUDA Y COACTIVO	40 MINUTOS
G. RECAUDACIÓN	15 MINUTOS
PROGAMACIÓN OPERATIVA	35 MINUTOS
TALENTO	20 MINUTOS
AUDITORIO	15 MINUTOS
INFORMATICA	25 MINUTOS
G. GENERAL	30 MINUTOS
CONTABILIDAD Y TESORERIA	15 MINUTOS
G. ADMINISTRACIÓN	15 MINUTOS
PRESUPUESTO	20 MINUTOS
LEGAL	20 MINUTOS
LOGISTICA Y ALMACEN	30 MINUTOS
PASADIZO Y BALCON	1:30 MINUTOS
LACTARIO	20 MINUTOS
OTROS	1: 30 MINUTOS
TOTAL	8 HORAS

Elaboración: Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Operario N° 02

OPERARIO 2	
AREA	HORARIO
OFAC PLATAFORMA	1 HORA
OFAC OFICINAS	25 MINUTOS
BOVEDA	30 MINUTOS
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	25 MINUTOS
FISCALIZACIÓN	30 MINUTOS
ARCHIVO	1:30 MINUTOS
SOPORTE	30 MINUTOS
OTROS	1:30 MINUTOS
OFAC PLATAFORMA (5 VECES CADA UNA 20 MIN.)	1:40 MINUTOS
TOTAL	8 HORAS

Elaboración: Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Operario N° 03

OPERARIO 3	
AREA	HORARIO
CAJA	15 MINUTOS
INFORMES - MESA DE PARTES	40 MINUTOS
ESCALERAS - ASPIRADO	60 MINUTOS
BAÑOS (3 VECES CADA UNA 45 MIN.)	2: 15 MINUTOS
FACHADA - VENTANAS	40 MINUTOS
MENSAJERIA	25 MINUTOS
OTROS	1: 30 MINUTOS
CAJA PLATAFORMA (5 VECES CADA UNA 15 MIN.)	1:15 MINUTOS
TOTAL	8 HORAS

Elaboración: Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Operario N° 04

OPERARIO 4	
AREA	HORARIO
REGISTRO CIVILES	50 MINUTOS
BAÑOS (2 VECES CADA 45 MIN.)	1:30 MINUTOS
RECOJO DE PAPELES DE OFICINAS	50 MINUTOS
RECLAMOS	45 MINUTOS
CAJA PLATAFORMA (3 VECES CADA UNA 15 MIN.)	45 MINUTOS
OFAC PLATAFORMA (3 VECES CADA UNA 20 MIN.)	60 MINUTOS
OTROS	1:30 MINUTOS
RECOJO DE PAPELES DE OFICINAS	50 MINUTOS
TOTAL	8 HORAS

Elaboración: Oficina de Logística y Control Patrimonial.

*Otros: Se refiere a apoyo en cambio bidones de agua de mesa (suministrado por la entidad), cambio de papel higiénico en toalla e higiénico, apoyo en traslado de mobiliario y demás, previa coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

- El costo de traslado del o los operarios de limpieza a la Sede Central y Anexos será asumido a todo costo por el CONTRATISTA.
- Los horarios y turnos de los operarios asignados a la Sede Central y Anexos podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del SATT; sin embargo prevalecerá la cantidad de horas establecidas en el cuadro de distribución.

7.3 POTENCIAL HUMANO REQUERIDO – OPERARIO

7.3.1 Personal de Aseo y Limpieza

Requisitos

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de treinta (30) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Física y psicológicamente apto, acreditado mediante certificado médico, con una antigüedad no mayor a 15 días calendario.
- Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de limpieza en general por un periodo de un año como mínimo, debiendo de ser acreditado mediante (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, el cual será presentado para la suscripción del Contrato.
- Como mínimo, un operario deberá contar con conocimientos en gasfitería e instalaciones eléctricas, lo cual se podrá acreditar mediante declaración jurada o constancias y certificados que así lo acrediten.
- Tener secundaria completa, el cual podrá acreditarse con la presentación de la copia simple del certificado de estudios correspondientes o por la presentación de la ficha RENIEC para la suscripción del contrato.

Nota: El perfil del operario deberá ser acreditado a la suscripción del Contrato.

7.3.2 Personal de Supervisión

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI u otro documento), el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor a treinta (30) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No registrar antecedentes penales ni policiales.
- Física y psicológicamente apto, acreditado mediante certificado médico, con una antigüedad no mayor a 15 días calendario.
- Tener secundaria completa o estudios superiores, debiendo de presentar copia simple del certificado para la suscripción del contrato.
- El personal propuesto debe tener experiencia en cargos de supervisor realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y/o mantenimiento de ambientes y/o edificios, como mínimo dos (2) años, debiendo de ser acreditado mediante (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.
- Deberá de contar como mínimo con seis (06) horas lectivas de capacitación en Manejo de Insumos, Materiales, Técnicas de Limpieza y de Personal, acreditado mediante constancias o certificados.

Nota: El perfil del supervisor deberá ser acreditado a la suscripción del Contrato.

Es obligación del CONTRATISTA el otorgar las respectivas charlas de inducción al personal nuevo, mostrando todas las áreas del local así como locales cercanos o circundantes al lugar de trabajo destinado.

El personal deberá ser entrenado y capacitado constantemente para mantener o mejorar las actividades de limpieza y buenas prácticas de interrelación humana.

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Coordinar con la Oficina de Logística y Control Patrimonial el desarrollo del servicio, evaluar y reportar diariamente la forma cómo se cumplen las actividades en la Sede Central, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan en el SATT, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El Supervisor de limpieza deberá hacer visitas de supervisión, a todo costo por parte del CONTRATISTA en la Sede Central y Agencias a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado e informar a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Las visitas realizadas por el Supervisor deberán ser mínimo dos (02) visitas cada semana debiendo registrar su ingreso y salida en el registro de asistencia de limpieza en la Sede Central y Agencias.
- Llevar el control y registro de los materiales, equipos e insumos.
- Distribuir la dotación de insumos y materiales para el desarrollo del trabajo de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de limpieza de los operarios a su cargo, verificando la calidad del servicio.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el SATT.
- Controla el uso racional de las maquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza.
- Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- Cumplir con la frecuencia del servicio.
- El Supervisor de limpieza de EL CONTRATISTA, debe asegurarse que los operarios de limpieza de EL CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones del SATT, cumplan con acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo.

FUNCIONES DE LOS OPERARIOS

- El personal operativo de limpieza realizará las funciones inherentes al puesto y apoyo cuando haya necesidad, para lo cual las coordinaciones las realizará con el Supervisor.
- Participar en los planes y/o programas que sobre salubridad y seguridad formule el SATT.
- Está prohibido abandonar el puesto de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso del teléfono celular en el horario de trabajo.
- El personal operativo de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del SATT, deberá acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencias que deriven de la propia entidad y la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel).

DE LOS CAMBIOS, REEMPLAZOS Y ROTACION DE LOS SUPERVISORES Y/O OPERARIOS

- EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible o reserva para efectuar los reemplazos permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días, así como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.3.1.
- Los operarios que reemplacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, etc., sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados a la Oficina de Logística y Control Patrimonial con la debida anticipación a través del Supervisor de limpieza.
- El personal titular y de reemplazo no podrá laborar más de un turno diario.
- En el caso de puesto no cubierto el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados en el numeral 7.3.1, debiendo ingresar en un máximo de dos (02) horas.
- La Oficina de Logística y Control Patrimonial, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 7.3.1, o

rechazo del remplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

- El personal de remplazo, deberá presentarse al SATT en un plazo máximo de dos (02) horas.
- Cuando EL CONTRATISTA ingrese los materiales, implementos, equipos y maquinarias deberá de hacerlo en presencia del personal de la Oficina de Logística y Control Patrimonial del SATT a fin de corroborar y validar la cantidad de materiales, implementos, equipos y maquinarias que está ingresando y las guías que deriven del ingreso de estos deberán de estar debidamente validadas por el representante de la Oficina de Logística y Control Patrimonial del SATT y el representante del CONTRATISTA.
- El SATT de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- A requerimiento del SATT, el CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, por razones de carácter disciplinario, deficiencia en el desempeño de sus labores, falta de honradez y ausencia constante de sus labores.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del SATT, bajo ninguna modalidad.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá solicitarlo por mesa partes del SATT a la Gerencia de Administración con un plazo de cuarenta y ocho (48) horas. Cabe indicar que para solicitar el cambio de parte del CONTRATISTA se deberá de justificar y adjuntar la documentación establecida en el numeral 7.3.1

OTRAS CONSIDERACIONES

- EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la presentación de su cargo.
- El CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo, el mismo que será entregado al SATT para la firma de contrato y distribuido a los operarios del SATT durante los primeros cinco (05) días de suscrito el Contrato.
- El CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Comité Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que será entregado al SATT para la firma de contrato y distribuido a los operarios del SATT durante los primeros cinco (05) días de suscrito el Contrato.
- EL CONTRATISTA proporcionara el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en los términos de referencia, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios disponibles.
- El CONTRATISTA se hará responsable de sus insumos, materiales, implementos, equipos y maquinarias.
- EL CONTRATISTA al momento de la suscripción del Contrato, presentara la relación detallada indicando nombre, apellido y N° de DNI del personal autorizado para prestar servicio de limpieza en el SATT, adjuntando la documentación indicada en el numeral 7.3.1
- EL CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos generados en la ejecución del servicio al punto de acopio para su posterior traslado a cargo del municipio.
- En caso el CONTRATISTA utilice la vía pública para la segregación de la basura y/o servicios complementarios y estos generen algún costo estos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA, sin costo alguno para el SATT.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", "Piso Mojado", "Prohibido el Paso" y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.
- El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del SATT, deberá acatar las normas de seguridad.
- EL CONTRATISTA es responsable de la normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.

- EL CONTRATISTA será responsable ante el SATT de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del SATT o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si requerida EL CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días, EL SATT efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial luego del cual se remitirá una carta al CONTRATISTA, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- EL CONTRATISTA, deberá llevar un control e inventario de los insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por el SATT.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el SATT para la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a Ley.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del SATT o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- El SATT está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del Contratista, o solicitar una Inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.
- De conformidad con el Art. 17 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. El Contratista previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del Supervisor y del operario de limpieza, para su validación y trámite correspondiente.

7.4 UNIFORME DEL PERSONAL

- El CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes nuevos y en buen estado de presentación, el mismo que deberá de contener el logotipo indicando el nombre de la empresa.
- El personal de limpieza deberá estar correctamente aseado con los equipos de material de protección personal correcta y exhibir el fotocheck firmado por su Gerente General como identificación en el pecho lado superior izquierdo.
- Los uniformes de los trabajadores deberán ser renovados cada seis (06) meses para lo cual entregaran dos (02) mudas sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte del SATT.
- El CONTRATISTA deberá presentar el registro de entrega de indumentaria de su personal cada vez que se realizará la entrega de acuerdo al plazo establecido.
- El CONTRATISTA suministrará a su personal como mínimo dos (02) mudas de indumentarias para las estaciones de verano e invierno, de acuerdo al detalle siguiente:

Uniforme de Verano		Uniforme de Invierno	
Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción
N°		N°	
2	Pantalón t/buzo	2	Pantalón t/buzo
2	Polo de algodón M/Corta	2	Polo de algodón m/larga
2	Gorro t/jockey drill	2	Gorro t/jockey drill
2	Zapatilla de lona	2	Zapatilla de lona
1	Botas de jebe (cuando requiera el servicio).	1	Botas de jebe (cuando requiera el servicio).

El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con equipos de protección adicional a los antes mencionados, de acuerdo a sus lineamientos del Plan de Vigilancia y Control del Covid – 19, debidamente aprobado por la entidad competente.

REQUERIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

La Empresa contratada, proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una eficiente prestación del servicio; los equipos y materiales mínimos de limpieza productos que serán de impacto ambiental negativo que serán durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento, aplicable en lo que resulte pertinente, las disposiciones contenidas en la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos, que el contratista debe proporcionar por el periodo de 365 días calendario de ejecución del servicio se han estimado en los siguientes.

7.5.1 EQUIPAMIENTO

Para las principales actividades que deberá ejecutar el personal de limpieza y saneamiento ambiental, utilizarán como mínimo los siguientes materiales, útiles y equipos:

7.5.1.1 MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL - TRUJILLO
ASPIRADORA INDUSTRIAL 12 GALONES	UND	1
LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL 16"	UND	1
MAQUINA LIMPIADORA DE VAPOR	UND	1
MAQUINA INYECCION EXTRACCION PARA LAVADO ALFOMBRAS	UND	1
ESCALERA DE TIJERA DE 10 PASOS DE ALUMINIO	UND	1
ESCALERA DE TIJERA DE 8 PASOS DE ALUMINIO	UND	1
EXTENSIÓN ELÉCTRICA (10mtr como mínima)	UND	2

- El CONTRATISTA deberá hacer uso de los equipos solicitados, los cuales deberán tener una antigüedad máxima de 05 años contados a partir de su adquisición, adicional se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión máxima de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del SATT.

- Las máquinas y equipos deberán contar con los manuales de funcionamiento, los mismos que deberán estar a cargo del Supervisor de limpieza.
- Las máquinas y equipos deberán ser de fácil manipulación y estar en perfecto estado que permitan un eficiente cumplimiento del servicio; los mismos que deben ser revisados por el CONTRATISTA cada tres (03) meses, quien luego de la revisión presentará a la Oficina de Logística y Control Patrimonial un Acta de Verificación indicando su estado situacional y recomendaciones. En caso el SATT realice la verificación y encuentre observaciones podrá solicitar la renovación o cambio, el mismo que deber ser realizado en un plazo de (24) horas para lo cual deberá de remitir el CONTRATISTA un correo electrónico para la comunicación oportuna.

7.5.1.2 MATERIALES E INSUMOS PROMEDIOS MENSUALES DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL - TRUJILLO	ANEXO I - MUNICIPAL REGISTRO CIVIL
ALCOHOL INDUSTRIAL DE 96°	LTR	15	0
BOLSA PARA BASURA 140 LT NEGRA - BIODEGRADABLE	UND	50	12
BOLSA PARA BASURA 20 LT NEGRA BIODEGRADABLE	UND	50	12
BOLSA PARA BASURA COLOR ROJO 20 LTS BIODEGRADABLE	UND	50	12
LIMPIADOR DE ESCRITORIOS P/MADERA O MELAMINE	UND	8	1
AROMATIZADOR DE PISOS	LITRO	10	1
DESINFECTANTE DE PISO	LITRO	4	1
DETERGENTE INDUSTRIAL GRANULADO	KG	5	0
ISECTICIDA LIQUIDO (Cucarachas)	UND	4	1
ISECTICIDA LIQUIDO (Moscas)	UND	4	1
TRAPEADOR MICROFIBRA	UND	5	1
PAÑO MICROFIBRA	UND	5	1
LEJÍA – HIPOCLORITO DE SODIO AL 6%	LITRO	5	0
LIMPIA VIDRIOS DE LITRO	UND	2	0.5
PASTILLA DEODORIZANTE WC 40 GR	UND	16	0
AROMATIZANTE DE AMBIENTE EN SPRAY	UND	12	1
AMBIENTADOR ELECTRICO Y/O AUTOMATICO	UNID	5	
QUITASARRO	LITRO	6	0

- El CONTRATISTA deberá de indicar la información técnica de los materiales de limpieza según los registros que corresponden por las autoridades competentes.
- Las cantidades de los productos son referenciales, cualquier modificación o cambio de productos deberá ser autorizado por la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- La cantidad y calidad de los materiales es responsabilidad del CONTRATISTA, los mismos que serán concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el SATT así lo exige.
- El CONTRATISTA deberá de tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad para su personal como a terceros, así como al medio ambiente para lo cual deberán estar registrados y autorizados en las entidades correspondientes.

- El CONTRATISTA distribuirá los materiales los cuales serán determinados por el Supervisor asignado por el CONTRATISTA y el personal de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Las guías de remisión de los materiales que sean distribuidos en las sedes distintas a la sede central deberán contar con el visto bueno de recepción del personal designado por la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

7.5.1.3 MATERIALES E INSUMOS PROMEDIO TRIMESTRAL DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL - TRUJILLO
LÍQUIDO LIMPIA ALFOMBRAS, TAPIZONES, SILLAS, SILLONES Y MUEBLES TAPIZADOS	UND	8

7.5.1.4 EQUIPOS Y UTENSILIOS - SEMESTRAL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL - TRUJILLO	ANEXO I - MUNICIPAL REGISTRO CIVIL
BALDE PLASTICO DE 15 LTR	UND	2	0
BALDE PLASTICO DE 10 LTR	UND	2	0
BALDE PLASTICO DE 4 LTR	UND	3	1
DESATORADOR DE INODORO 14.5 CM MANGO DE MADERA	UND	9	0
ESCOBA DE PLASTICO	UND	8	2
ESCOBILLA DE MANO	UND	4	0
ESCOBILLON DE TECHO 32 CM X 2,6 METROS C/ACOPLE	UND	2	0
ESPATULA DE METAL DE 2"	UND	6	0
JALADOR DE AGUA DE 40 CM (con mango de madera)	UND	4	0
PULVERIZADOR PLASTICO DE 1/2 LITRO C/GATILLO	UND	24	2
RECOGEDOR DE OFICINA PLASTICO	UND	4	2
TRIANGULOS ANARANJADOS (PELIGRO)	UND	4	0
EXTENSION ELECTRICA 10 MT	UND	4	0
GUANTES DE JEBE AMARILLO	UND	9	0
GUANTES DE CAUCHO	UNI	8	
TACHOS DE BASURA 120 LITROS* (papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos). *Será entregado una sola vez al inicio del contrato.	UNI	4	0

*Solo

- El CONTRATISTA deberá de ingresar la totalidad de los implementos de limpieza en un plazo máximo de tres (03) días contados a partir de la suscripción del Contrato.
- El CONTRATISTA deberá de poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza nuevos y de buena calidad y mantenerlo en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio.
- El SATT a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial realizará verificaciones inopinadas a fin de constatar la calidad y cantidad de los implementos de limpieza pudiendo solicitar el reemplazo de considerarlo conveniente.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, según lo establecido en la ficha de homologación Código CUBSO 7611150100390420.

- El SATT y el CONTRATISTA en coordinación de considerarlo conveniente podrán ingresar implementos adicionales de acuerdo a la necesidad del servicio, el mismo que será a todo costo por parte del CONTRATISTA.
- El contratista está obligado a garantizar con un adecuado abastecimiento de artículos de limpieza, materiales e insumo, y así utilizar los implementos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, considerando como mínimo las citadas.
- El contratista deberá presentar al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar, de acuerdo a lo establecido a la ficha de homologación Código CUBSO 7611150100390420.

Nota: La empresa deberá de poseer y enviar al SATT las especificaciones técnicas de todos los productos considerados peligrosos, materiales, para ello deberá adjuntar en su propuesta una declaración Jurada con relación de insumos de limpieza certificados, indicando la marca y procedencia, así mismo deberá especificar los equipos y utensilios de limpieza que se utilizarán durante todo el servicio a contratar.

8. REQUISITOS DE LA EMPRESA A CONTRATAR:

Efectuar la limpieza, de los locales del SATT ubicados en las diferentes sedes administrativas respectivas, para lo cual el contratista proporcionará el personal insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio.

Los presentes Términos de Referencia se encuentran supeditados a lo establecido en:

- La Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696, Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por el Decreto Supremo N.° 055-99-EF, publicado el 15.4.1999, y normas modificatorias (en adelante, TUO de la Ley del IGV).
- Decreto Supremo 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, donde se dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al Covid – 19 en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del Covid-19.
- Plan de Vigilancia, Prevención y Control Covid – 19 del SATT.

El postor en su propuesta deberá acreditar su Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL), mediante la presentación de la copia de la Constancia vigente respectiva, en la cual se debe detallar las actividades de Limpieza de ambientes.

En el caso de consorcios, la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.

El contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente al SATT, de modo que serán ajenas al SATT las obligaciones y responsabilidades entre el contratista y el subcontratistas, derivadas de la subcontratación (esta condición es aplicable a todos los servicios que sean materia de subcontratación).

El contratista deberá haber registrado su "Plan para la vigilancia, prevención y control del Covid-19 (SISCOVID-19), en el Ministerio de Salud, según lo señalado en la única disposición complementaria modificatoria del D.S. N° 101-2020-PCM.

Así mismo, queda establecido que el subcontratista deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores y por ningún motivo deberá estar impedido para contratar con el estado, sea por inhabilitación o suspensión, aun cuando no se trata de una Constancia o Certificación específica, y para dichos efectos, durante la etapa de selección deberá presentar una Declaración Jurada.

Así mismo, el postor debe considerar que los presente que Términos de Referencia obligan al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, Ley N° 27696, Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626 y el D.S. 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, entre otros.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones y responsabilidades que adquiere el CONTRATISTA a la suscripción del contrato con el SATT son las siguientes:

- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, según lo establecido en la ficha de homologación Código CUBSO 7611150100390420.
- Deberá presentarse en la propuesta técnica una Declaración Jurada garantizando que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite y conforme a lo indicado en su propuesta técnica. Cualquier transgresión en este sentido, será inmediatamente consignada en Acta respectiva.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encerado", otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en Acta respectiva.
- El SATT supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio, por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista dentro del plazo que no excederá de setenta y dos (72) horas de notificado por el encargado del SATT.
- A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista proporcione por su responsabilidad lo siguiente:
 - Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones del SATT.
 - El contratista deberá proporcionar a su personal anualmente como mínimo (02) juegos nuevos de uniforme para VERANO y dos (02) juegos nuevos de uniforme para INVIERNO; (pantalón, camisa o polo de acuerdo a la temporada, gorro, mascarillas de tela, zapatos y botas para baldeo) a todo su personal de operarios asignado al SATT, El Supervisor del servicio DEL SATT verificará que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado), caso contrario podrá solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
 - Implementos de seguridad adecuados, para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, techos, limpieza de tanques, cisternas, etc.).

- Para edificaciones con más de dos (02) pisos, al momento de la ejecución de trabajos en altura, los operarios deberán contar con Andamios Fijos o colgantes tipo balso o combinación de ambos tipos de andamio, además del sistema de descenso con DOBLE STOP, con sistema antipánico.
- Proporcionar bajo su responsabilidad, trabajadores calificados y con experiencia acorde a las necesidades del SATT.
- El contratista podrá reemplazar unilateralmente al personal destacado al SATT, comunicando las razones de su decisión, del mismo modo el SATT podrá solicitar el reemplazo o rotación del personal destacado en sus locales, debiendo el contratista efectuar el cambio dentro del día hábil siguiente de haber sido notificado. Para hacer efectivo un eventual reemplazo, el contratista deberá remitir dentro de las cuarenta y ocho horas de notificado el cambio, el currículo vitae con los requisitos mínimos del personal propuesto (Punto 7.3) del nuevo operario, sin perjuicio de la designación de un operario provisional en tanto se efectúa la verificación curricular y es autorizada, por la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- El contratista deberá presentar al SATT, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio, toda la documentación por cada Operario y Supervisor que atenderá el servicio.
- Después de cumplido el plazo indicado en el literal precedente, el SATT no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente, procediéndose a la aplicación de la penalidad prevista.
- El contratista dispondrá lo necesario para que un miembro de su personal que sea el responsable en cada local, lleve el control de asistencia del personal y reporte diariamente y en cada turno, la asistencia, precisando las tardanzas y faltas ocurridas durante el mes de su personal al representante administrativo del SATT, pudiendo éste realizar las verificaciones correspondientes.
- El servicio solicitado será prestado en turnos de ocho (08) horas, seis (06) días a la semana, en los horarios que están el punto 7.2, fijados por el área usuaria responsable, de tal manera que se cumpla con la jornada de 48 horas semanales.
- El CONTRATISTA deberá contar con personal de reserva que permita cubrir el puesto ante falta, tardanza, enfermedad y otras contingencias, así mismo mantendrá el número adecuado de personal para cubrir el descanso físico, vacaciones y descansos médicos.
- El CONTRATISTA será responsable ante el SATT de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores debiendo reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueren rotos, dañados o perdidos en el término de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho, de no efectuarlo así el SATT descontará de los pagos que correspondan al contratista, el importe necesario para efectuar la reposición de los bienes a los precios vigentes en el mercado.
- El CONTRATISTA se compromete a darle un manejo especial a los elementos potencialmente contaminantes durante el desarrollo de sus actividades, así como considerar las normas correspondientes en su Manual Interno de Procedimientos, por ello se requiere la constante visita del supervisor para la coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial, siendo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA la mala manipulación de dichos insumos potencialmente contaminante.
- El contratista se obliga está obligado a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de limpieza, debiendo entregar una copia de su programa de capacitación y/o planes de desarrollo de su personal en el plan de trabajo del presente servicio.
- El contratista está obligado a desarrollar programas de capacitación el cual debe desarrollarse de forma anual, a su personal para cumplir con sus actividades con eficiencia y eficacia. Asimismo proporcionará al SATT los resultados de la capacitación con un mínimo de 16 horas al año.
- El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo Salud.
- La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza vigente y endosada a favor del SATT por concepto de Póliza de Seguro de Deshonestidad , Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil

Extracontractual y Póliza de Seguro de Vida y Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud a favor de sus Operarios durante la vigencia del contrato que deberán ser entregadas a la firma del contrato, sin perjuicio de aquellas que el contratista está obligado a tomar a favor de su personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

- El contratista 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, etc.
- El contratista esta, obligando a presentar al SATT en forma mensual los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, CTS y demás beneficios sociales, así como el pago de la ONP o AFP según corresponda a cada trabajador.
- El incumplimiento de este punto o la no presentación de los documentos serán causales de no cancelación del servicio y resolución de contrato.
- Es de única y exclusiva responsabilidad de la empresa el pago de las remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que el mismo no tendrá ninguna relación civil o laboral con el SATT.
- La Empresa contratada es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el SATT.
- El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE PERDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS SOBRE LOS BIENES DEL SATT

- En caso durante la prestación del servicio se produjera daños, deterioro y/o pérdida de algún bien, en las instalaciones del SATT, la entidad comunicará al CONTRATISTA, el mismo que queda obligado a realizar sus descargos por escrito dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento de los hechos sobre tal ocurrencia, debiendo remitir por mesa de partes dicho informe a la Gerencia de Administración.
- El SATT determinara si la empresa contratista es o no responsable de los daños y/o perdida causados en caso así lo fuera, el CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente quedando facultado el SATT para efectuar en caso de incumplimiento del descuento en forma directa de la retribución económica mensual del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas que hubiera lugar.

CON RESPECTO A LA CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERSONAL

- Al inicio de la ejecución contractual, en las instalaciones de nuestra entidad, el CONTRATISTA instruirá y entrenará al personal destacado de las funciones que realizará, en coordinación con el personal de la Oficina de Logística y Control Patrimonial del SATT, el mismo que será sustentado mediante el registro de asistencia del personal a dicha capacitación.
- El CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación, los mismos que deberán tener una duración mínima de 02 horas, las cuales deberán ser evidenciadas según lo dispuesto en la ficha de homologación con código CUBSO 7611150100390420.
- EL CONTRATISTA realizará capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, las mismas que se realizaran de acuerdo a la naturaleza del riesgo a los que están expuestos los trabajadores, y llevar los registros de Capacitación antes y durante la vigencia del contrato, como mínimo cada trabajador deberá de recibir dos (02) capacitaciones al año; las cuales se realizaran de manera virtual, de preferencia los días sábados; asimismo deberán de remitir al SATT la lista de asistencia del personal como sustento.

CON RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN COVID-19

- Las disposiciones de salubridad, contenidas en los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a Covid 19, establecida en la RM N° 448-2020-MINSA y las señaladas en los Planes de Vigilancia, Prevención y Control Covid-19, tanto de la Entidad como del Contratista, son de cumplimiento obligatorio por parte del contratista, en tanto se mantengan vigentes.
- La implementación de las medidas Covid 19, consignadas a continuación, serán ejecutadas de manera prescrita en el presente requerimiento en donde no sea prescrita, será acorde a las indicaciones de la Entidad.
- Uso obligatorio de los equipos de protección personal (EPPS).
- Realizar las labores respetando el distanciamiento social de metro y medio.
- El contratista deberá promover y sensibilizar a su personal sobre el autocuidado de la salud a fin de evitar contagios masivos entre los mismos.
- A la hora de mantener reuniones se deberá priorizar de manera virtual.
- Los operarios deberán mantener una adecuada desinfección de manos, antes y después de realizar el servicio de limpieza, evitando el contacto físico.
- El uso de guantes de látex o nitrilo no reemplaza la obligación del lavado de manos, en caso se rompieran o perforen deberán ser cambiados inmediatamente.
- En tanto se mantenga el estado de emergencia sanitaria, diariamente, el personal del limpieza deberá efectuar un proceso de limpieza profunda cuidando los equipos, materiales y herramientas que se ingresen a los ambientes deban ser previamente desinfectados.

10. MECANISMO DE CONTROL

El SATT tendrá la responsabilidad de controlar el cumplimiento del contrato suscrito para este servicio, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial e informando oportunamente a la Gerencia de Administración.

Asimismo en caso que se origine alguna ocurrencia del empleado propuesto por el contratista cuando se encuentre realizando otras actividades que no corresponda al servicio de limpieza integral fuera del local del SATT, será bajo cuenta y responsabilidad del contratista; el SATT no se responsabiliza por algún tipo de daño que pudiera sufrir el trabajador en dicha circunstancia.

El SATT mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza, para implementar ello, el CONTRATISTA debe proporcionar al SATT, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio, un (1) número de teléfono operativo para las coordinaciones entre personal del SATT y el contratista.

El CONTRATISTA mediante su supervisor de servicio emitirá cada mes el plan de trabajo de los operarios de limpieza a la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Los plazos para la realización de las actividades diarias, semanales y mensuales y Otras establecidos en su propuesta técnica, serán controlados por el SATT a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.

El SATT nombrará un Supervisor del servicio (responsable de Almacén) perteneciente a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, quien será el contacto oficial entre el contratista y el SATT. Sus principales funciones son las siguientes:

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
- Verificar que no existan faltas o tardanzas en el personal de limpieza.

- Verificar si el ingreso mensual de los insumos y material de limpieza son los establecidos en los términos de referencia, y si estos son los necesarios para realizar el servicio de limpieza.
- Suscripción de actas de observaciones si las hubiere.
- Informar a la Oficina de Logística y Control Patrimonial cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.

El supervisor del Contratista efectuara visita al SATT cada quince (15) días para la verificación del servicio de limpieza realizada por los operarios y para coordinaciones necesarias con el Supervisor del SATT.

Mensualmente el SATT (Supervisor del servicio) en coordinación con el Supervisor del contratista, efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inopinada, luego de la cual se levantará el Acta respectiva, en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso, de verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, de acuerdo a lo encontrado; transcurrido el plazo, el SATT verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso que la observación no hubiera sido subsanada, el Supervisor del servicio del SATT dejará constancia de ello.

El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas y ambientes comunes, mobiliario y personal del contratista.

De mediar un supuesto excepcional no atribuible a la empresa, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual, los operadores de limpieza requieran ser cambiados, la empresa deberá comunicar esta situación al SATT, con tres (03) días de anticipación, a fin de que la Entidad evalúe y apruebe el cambio. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al SATT como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia punto 7.3 y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.

El CONTRATISTA mediante Declaración Jurada garantizara los insumos y material de limpieza necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio.

Los materiales no deben contener insumos tóxicos que atenten contra la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento. El SATT (Oficina de Logística y Control Patrimonial) podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente u empresa certificadora reconocida por el Servicio Nacional de Acreditación del INDECOPI. Asimismo, el contratista debe garantizar la calidad y el buen desempeño de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediata reposición, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte del SATT, el tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto nuevo (primer uso).

Sin perjuicio de las inspecciones programadas, si el SATT durante la ejecución encontrara otras observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se lo comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, telefónica o vía escrita/electrónica de acuerdo a nivel de atención que requiere el hecho observado; dándole un plazo para la subsanación o atención; mediante un reporte, firmado sólo por el personal del SATT(Supervisor del servicio o Responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial), dándole un plazo para la subsanación o atención. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones indicada en el acta respectiva, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Supervisor por parte del contratista, deberá contar con un celular que estará operativo durante las horas diarias de ejecución de la prestación, para mantener una permanente coordinación con el encargado del SATT.

11. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las presentaciones objeto del contrato la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. De acuerdo a lo establecido en el art 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

F = 0.25 Plazos mayores a sesenta (60) días:

Los días de penalidad se determinaran por la diferencia de días calendarios entre la fecha en que se cumplió el plazo de entrega del bien solicitado y la fecha en que el contratista haya efectuado la entrega.

La Entidad aplicara al contratista dicha penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez (10) por ciento del monto vigente.

Se aplicará penalidad en caso de retraso injustificado del contratista, tomando como referencia el artículo N° 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Así mismo como lo indica el Art 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas a la mencionada, siendo objetivas, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, considerando siguientes casos:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
DEL UNIFORME			
1	Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck.	2.5% de la UIT (por operario)	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial identificara al operario que no esté uniformado o use el uniforme en mal estado o no porte el fotocheck, comunicará al Supervisor del CONTRATISTA y levantará un Acta de incumplimiento.
2	Por no realizar la entrega de uniformes de verano e invierno cada seis (06) meses.	2.5% de la UIT por cada día de retraso.	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial verificará la existencia, del Acta de Entrega de Indumentaria en el plazo establecido de no comprobarse se procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.

DEL PERSONAL

3	Por abandono del puesto de servicio del operario de limpieza (cuando el operario se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicara por persona y ocurrencia	5% de la UIT (por operario)	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial identificará al operario que abandono el servicio procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
4	Cambiar operarios de limpieza y/o Supervisor sin autorización de la Entidad.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial identificará al operario y/o supervisor en el registro de asistencia y/o presencialmente que no se encuentra autorizado y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
5	Por no cumplir dentro de los veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal.	2.5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial identificará al operario y/o supervisor en el registro de asistencia y/o presencialmente que se encuentra el personal que se solicitó el cambio y se procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
6	Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada.	5% de la UIT, entendiéndose por no cubierto el puesto	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial verificará en el registro e asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
7	No usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, arnés, guantes de protección, etc.).	1% de la UIT, por ocurrencia	En la visita inopinada el personal encargado de la oficina de Logística y Control Patrimonial verificará que el operario no está utilizando los equipos de protección personal y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
8	Puesto no cubierto	2% de la UIT por hora y puesto, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos (02) horas, la penalidad será de 3% por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto.	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
9	Por la tardanza del personal de limpieza titular o reemplazo (operario de limpieza) cuando se cubra después de las dos (02) horas de tolerancia	2.5% de la UIT por ocurrencia.	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial verificará en el registro de asistencia de los operarios de limpieza y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.

DE LOS IMPLEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS :

10	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en el plazo establecido.	2.5% de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia y en el caso de que no estén completos procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
11	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los equipos y maquinarias asignados al SATT en un plazo de veinte cuatro (24) horas.	2.5% de la UIT por cada equipo que se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial verificará que el equipo se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento levantara un Acta de incumplimiento.
12	Por no ingresar los materiales e implementos dentro de los primeros tres (03) días hábiles del mes que corresponda.	5% de la UIT por cada día de retraso.	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial verificará en la guía de remisión la fecha de ingreso de los materiales.
13	Por ingresar materiales de inferior calidad de los propuestos	2.5% de la UIT por cada material ingresado	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial al verificar que la existencia de productos de menor calidad de los propuestos elaborará un Acta de incumplimiento.
14	Por ingresar materiales sin sello y registro sanitario, así como fecha de vencimiento.	2.5% de la UIT por cada producto ingresado	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial al verificar que la existencia de productos de sin fecha de vencimiento, sin sello y registro sanitario elaborara un Acta de incumplimiento.

DE LAS RUTINAS DE SERVICIO

15	Por incumplimiento en realización de los servicios complementarios tales como: fumigación y desratización, limpieza de fachada; limpieza de cisterna de agua y tanques elevados y mantenimiento de áreas verdes.	5% de la UIT por cada día de retraso salvo la demora no sea imputable al Contratista.	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial levantará un Acta de incumplimiento de acuerdo al Cronograma.
16	Negligencia en el desarrollo del servicio en perjuicio del personal y bienes del SATT.	2.5% de la UIT por cada ocurrencia	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial verificará el incumplimiento y levantara un acta de incumplimiento.
17	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y cuatrimestrales.	5% de la UIT por cada ocurrencia	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial verificará el incumplimiento de las tareas establecidas y levantara un acta de incumplimiento.

DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

18	Por no contar con SCTR vigente para el personal que realice de las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y cuatrimestrales y servicios complementarios.	5% de la UIT por operario o supervisor	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial solicitará no remitir se procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
19	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	2% de la UIT por ocurrencia	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial al verificar que no se exhiben los avisos de seguridad procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
20	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	2.5% de la UIT por cada ocurrencia	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial al verificar el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.

DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS DISPUESTAS EN EL MARCO DEL COVID 19

21	Cuando el contratista o los operarios de limpieza incumplan las disposiciones dispuestas por el Gobierno o la Entidad, respecto a los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a Covid 19.	2.5% de la UIT por cada ocurrencia	El personal encargado de la Oficina de Logística y Control Patrimonial emitirá un comunicado al contratista otorgando un plazo para la subsanación, en caso no subsane, se aplica la penalidad.
----	--	---	---

DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FICHA DE HOMOLOGACIÓN CUBSO N° 7611150100390420

22	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado, según lo indicado en la FICHA DE HOMOLOGACIÓN CUBSO N° 7611150100390420	0.05% del monto contractual vigente	Mediante acta establecida en FICHA DE HOMOLOGACIÓN CUBSO N° 7611150100390420 y <i>registro fotográfico</i> .
23	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal según lo indicado en la FICHA DE HOMOLOGACIÓN CUBSO N° 7611150100390420	0.05% del monto contractual vigente	Mediante acta establecida en FICHA DE HOMOLOGACIÓN CUBSO N° 7611150100390420
24	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente	Mediante acta establecida en FICHA DE HOMOLOGACIÓN CUBSO N° 7611150100390420

12. POLIZAS DE SEGURO

Las pólizas de Seguro con que debe contar son las siguientes:

- El CONTRATISTA deberá de presentar las siguientes pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad y la SCTR vigentes y copia de las primas canceladas para la suscripción del contrato:

12.1 Póliza de Seguro de Deshonestidad

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del SATT, cubriendo la reposición integral de la pérdida del dinero, objeto o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de tercero, la cual será equivalente al 10% del monto total contratado. En caso la compañía de seguro no cubra la reposición integral de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.

12.2 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte causados involuntariamente a terceros, que además incluyan la responsabilidad civil patronal que cubra al SATT, considerando este como tercero. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación siendo equivalente a Cinco mil dólares americanos (\$5,000.00)

12.3 Póliza de Seguro de Vida y Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud a favor de sus Operarios

La Empresa asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud.

Las pólizas serán entregadas al SATT como requisito para la firma de contrato.

13. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El SATT, impartirá los lineamientos particulares para la ejecución del servicio, basándose en las que la Empresa contratada elaborará sus actividades generales para el desempeño de sus funciones.

- La Empresa contratada proporcionará el servicio de limpieza, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.
- La Empresa contratada, se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los desechos generados en la ejecución del servicio, fuera de los locales del SATT.
- La Empresa contratada se obliga a proporcionar a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, copia de las guías de remisión de todos los materiales e implementos de limpieza especificados en su propuesta que serán utilizados mensualmente.
- La Empresa contratada será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de aseo y limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del SATT, conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de quince días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, el SATT descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.
- El personal operativo, encargado de prestar servicio, será asignado y distribuido de acuerdo a lo requerido por el SATT.
- Es atribución de la entidad solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por el contratista, que afecten la calidad del servicio prestado. Cualquier sustitución del personal destacado deberá ser comunicada en forma previa al SATT, con tres (03) días de anticipación, a fin de que la Entidad evalúe y apruebe el cambio. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al SATT como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia punto 7.3.
- La Empresa presentará por escrito, la relación detallada del personal que prestara el servicio de aseo y limpieza. Así como los nombres y apellidos del Representante Legal, Gerente y Supervisor.

- Es responsabilidad del proveedor la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y oferta técnica económica, aceptada por la Entidad.

14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

14.1 HABILITACIÓN

Requisito:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, para los Servicios de limpieza, expedida por la autoridad competente de conformidad con la ley N°27626

Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL para los Servicios de limpieza, expedida por la autoridad competente donde se detalle las actividades de limpieza.

Requisito:

- Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST). (*)

□

Acreditación:

- Deberá presentar una declaración jurada. (*)

14.2 FACTURACIÓN

Requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 soles incluido IGV), por la contratación de servicios de Limpieza y/o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de tres (3) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran bienes similares a los siguientes: servicio de limpieza de ambientes locales públicos o privados.

Acreditación:

- Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

15. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

El servicio será realizado por persona jurídica que tenga vigencia a la fecha de su presentación de la propuesta las siguientes autorizaciones:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral RENEEL, para actividades de Limpieza de Ambientes.
- En caso de consorcio, la referida documentación será presentada por integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria, de acuerdo a la directiva; 006-2017-OSCE/CD.
- Declaración Jurada de contar y proporcionar las maquinarias, equipos e insumos de limpieza certificados que reúnan los requisitos para la óptima ejecución del servicio.
- Declaración Jurada garantizando que los materiales que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones sean empleadas teniendo los cuidados que el caso amerite, bajo responsabilidad del contratista.
- Declaración Jurada garantizar el abastecimiento de artículos de limpieza, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio.

- El postor deberá presentar declaración jurada señalando la dirección de una oficina administrativa ubicados en la Provincia de Trujillo para coordinar actividades propias del servicio, así como para coordinar la reposición inmediata de personal que falte al servicio, así mismo debe contar con un almacén que tenga capacidad para un stock suficiente de equipos, materiales e implementos de limpieza, que garanticen cualquier urgencia o eventualidad,
- Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva del contratista con la Entidad, debiendo utilizar un sistema de telefonía fija local en la Provincia de Trujillo (no menos de un teléfono fijo) así como de radiocomunicación y/o telefonía móvil, que deberán estar a cargo del Coordinador y el supervisor asignados al Servicio.

16. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO:

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán en forma mensuales, el contratista deberá presentar la siguiente documentación sobre obligaciones laborales y previsionales, como requisito para otorgar la conformidad de servicio mensual.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura
- Copia simple de los contratos vigentes suscritos con los trabajadores destacados al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT.
- Asistencia del personal de limpieza con el visto del representante de la empresa.
- Guía de remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visadas por el encargado de la recepción del SATT.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO

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, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

- Factura
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia simple de los comprobantes de pago de CTS y Gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior
- Guía de remisión de materiales, implementos, equipos y maquinarias según corresponda, los cuales deberá estar debidamente visadas por el encargado de la recepción del SATT.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

- Factura
- Copia de las boletas de pago del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago, de todos los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia simple de los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.

- Copia simple de los comprobantes de pago de CTS y Gratificaciones, cuando corresponda.
- El contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación por parte del SATT, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, la Gerencia de Administración lo comunicará a el contratista, debiendo subsanar las observaciones en un periodo máximo de tres (03) días hábiles.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será emitida por la Oficina de Logística y Control Patrimonial del SATT quien verificara el cumplimiento de las condiciones contractuales para lo cual emitirá un informe del servicio realizado adjuntando el registro de asistencia y las actas de verificación inopinadas del servicio, dentro de diez (10) días calendarios siguientes de recepción de la factura del contratista, en concordancia a lo establecido en el Art. 143º del Reglamento de Contrataciones del Estado.

18. OTRAS CONSIDERACIONES

- El postor que gane la buena pro, presentara una declaración jurada en los documentos para la suscripción de contrato, que se compromete a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.
- La recepción conforme del SATT no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por el SATT hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 146º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El incumplimiento dará derecho al SATT a iniciar las acciones legales que correspondan.
- El postor ganador de la Buen pro, deberá presentar para la suscripción del contrato entre otros establecidos en la normatividad, estructura de costos, debiendo considera que la remuneración nos era menor a lo establecido por ley y debe respetarse los beneficios del trabajador de acuerdo a la norma vigente, conjuntamente con los certificados originales de no poseer antecedente penales ni policiales para el caso del operario.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, para los Servicios de limpieza, expedida por la autoridad competente de conformidad con la ley N°27626 <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL para los Servicios de limpieza, expedida por la autoridad competente donde se detalle las actividades de limpieza. <p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST). (*) <p><input type="checkbox"/> <u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá presentar una declaración jurada. (*) <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trescientos 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 33,000.00 (Treinta y Tres Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo</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"

(...)

	<p>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> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando 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".</div>
--	--

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.

"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".

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

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

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- 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° 7

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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