

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

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



Firmado digitalmente por CAMPANA
SANCHEZ Miguel Angel FAU
20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.03.2023 10:47:21 -05:00



Firmado digitalmente por GRADOS
RUIZ Victor Manuel FAU
20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.03.2023 12:36:48 -05:00

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- 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.

BASES INTEGRADAS

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA

PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN MONZON EN EL AMBITO DE LA OFICINA ZONAL TINGO MARIA

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.

1

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

1

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA**
RUC N° : **20339267821**
Domicilio legal : **Av. Benavides 2199-B Miraflores, Lima**
Teléfono: : **207-4800 – Anexo 1336**
Correo electrónico: : **Logística84@devida.gob.pe**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del Servicio de Limpieza Integral de La Oficina de Coordinación Monzón en el Ámbito de la Oficina Zonal Tingo María.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 09-2023-DV el 03 de marzo del 2023.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **24 MESE** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, (de acuerdo al numeral 5 de los términos de Referencia).

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/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en Caja-Unidad de Tesorería (2do. Piso) situado en la Av. Benavides N° 2199-B-Miraflores-Lima, de lunes a viernes desde 09:00 hasta las 17:30 horas y recabarlos en la Unidad de Abastecimiento.

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 2023
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 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 N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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

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/>

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**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

- *El 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.*

Nota: el precio de la oferta deberá ceñirse de acuerdo con lo indicado en la estructura de costo según el Anexo 04, De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.

El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

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**)
- 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 0068-315360
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-068-000068315360-75

2.4. 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 – PIDE⁸ 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 12)**
- i) 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.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Plan de Trabajo que contenga las actividades a desarrollar el cual será aprobado por DEVIDA, todos los documentos de su personal y otros que solicita en las Bases Integradas del contrato.
- n) Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de personal asignado conforme a lo establecido en los términos de referencia.
- o) Copia simple del Reglamento Interno Seguridad y Salud en el Trabajo, según normativa vigente y cargo de entrega a los trabajadores.
- p) Carta de comunicación sobre la fecha de pago del operario destacado a la Oficina de Coordinación Monzón en el ámbito de la Oficina Zonal de tingo María.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Importante

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

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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual (<https://sistemas.devida.gob.pe/mesadeparteshvirtual/>) o Mesa de Partes de DEVIDA, situado en la Av. Benavides 2199-B-Miraflores-Lima, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, según corresponda.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual durante el plazo de ejecución, previa conformidad del Ejecutivo de la Oficina Zonal Tingo María, con informe favorable del Coordinador de la Oficina de Coordinación Monzón, dentro de los diez (15) días de emitida esta conformidad.

Para el pago mensual de servicio en la presentación de su Factura mensual, deberá de adjuntar, los siguientes documentos:

- ✓ Copia de asistencia del personal de limpieza.
- ✓ Guía original y copia de materiales de limpieza
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a DEVIDA.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia del aporte a ESSALUD cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Guía original y copia implementos, cuando corresponda
- ✓ Acta de cambio de indumentaria, cuando corresponda
- ✓ Acta de cambio de personal, cuando corresponda
- ✓ Acta de actividades desarrolladas bimestral, trimestral y cuatrimestral, cuando corresponda.
- ✓ La Declaración Jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- ✓ Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04.

Para el primer mes solo se presentará:

- ✓ Factura
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados
- ✓ Copia del cargo del registro del Contrato suscrito con DEVIDA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo
- ✓ La Declaración Jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- ✓ Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de DEVIDA mesadepartes@devida.gob.pe en el horario de 08:30 a 17:30 horas, o de forma física en Av. José Carlos Mariátegui N° 502 Distrito de Castillo Grande, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de Huánuco, en el horario de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN AL FINAL DE LAS BASES

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **Limpieza Integral de La Oficina de Coordinación Monzón en el Ámbito de la Oficina Zonal Tingo María.**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA** para la contratación **del Servicio de Limpieza Integral de La Oficina de Coordinación Monzón en el Ámbito de la Oficina Zonal Tingo María.**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **Contratación del Servicio de Limpieza Integral de La Oficina de Coordinación Monzón en el Ámbito de la Oficina Zonal Tingo María.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere

renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras penalidades:

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES		
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1. No cambiar los uniformes semestrales de acuerdo a la estación	S/. 50.00 diario, hasta un máximo de cinco días calendario	Acta de verificación
2. No ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza el primer día hábil del mes (entiéndase primer día del mes al día siguiente de suscripción del acta de instalación)	S/. 50.00 por cada día de retraso	Acta de verificación
3. No entregar la totalidad del Equipo de Protección Personal - EPP, de acuerdo a los Términos de Referencia y al detalle presentado para la suscripción del contrato.	1% UIT La penalidad se aplicará por cada día de no efectuar la entrega.	Acta de verificación
4. Puesto no cubierto después de una (01) hora de tolerancia	S/. 50.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.	Acta de verificación
5. Por realizar cambio de operario sin la autorización escrita o virtual de la supervisión del servicio de DEVIDA.	S/. 150.00 soles por ocurrencia	Acta de verificación o documento de cambio de personal presentado fuera de plazo
6. Por incumplimiento de actividades (tareas) establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, bimestrales y labores de apoyo.	S/. 150.00 soles por actividad	Acta de verificación
7. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las remuneraciones.	S/ 50.00 soles. La penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista.	Planillas de pago del personal
8. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de Leyes, Beneficios Laborales y/o sociales, CTS y otros.	S/50.00 soles. La penalidad se aplicará por ocurrencia, conforme al cronograma de pagos de acuerdo a las leyes laborales vigentes.	Pago de CTS, declaración PDT del contratista.
9. Por no instalar el servicio en el plazo establecido en los términos de referencia.	S/50.00 por cada día de retraso	Acta de Instalación
10. Por incumplimiento de actividades mensuales, bimestrales y trimestrales.	S/. 150.00 soles por actividad.	Acta de verificación
11. Que el personal no use el uniforme completo, y/o use uniforme en mal estado y/o no use su respectivo fotocheck.	S/. 50.00 diario	Acta de verificación

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA

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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

¹⁶ 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.

¹⁷ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA

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		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

1

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA

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 empresa²⁵ 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.

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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

1

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA
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 ITEM**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA
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 ITEMS, 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**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA
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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA
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.*

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DEVIDA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.2. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN MONZON EN EL AMBITO DE LA OFICINA ZONAL TINGO MARIA



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:15:20-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 204029000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Berton
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:43:45-05:00



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 204029000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Unas FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:16:26 -05:00



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:
EGOAMIL MORALES Camen
Rosa FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492968658
hard

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

Nº	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio

Milovan FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:43:52 -05:00

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Úrias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:16:49 -05:00



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492986658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492986658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492986658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** 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 de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (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 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.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492986658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

SE DEBE DE TENER EN CUENTA

Numeral 2.2.1.4¹

Numeral 2.2.1.7²

¹ Para la presente contratación en el numeral 2.2.1.4. la Capacitación solo corresponde para el Operario, no se está considerando al supervisor.

² El contratista deberá hacer uso de los equipos, de según el numeral 6.4., literal "D" Maquinaria y Equipos del presente Términos de Referencia.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Unías FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:17:00 -05:00

Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:43:58 -05:00

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.



Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:16-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500



Firmado digitalmente por:
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:44:13 -05:00

rotulado indicado en el numeral
2.1.2.

En caso se verifique que la
empresa no viene capacitando
a su personal en materia de
manejo de residuos sólidos,
eficiencia, manejo seguro y
dosificación de sustancias
químicas y procedimiento de
limpieza y desinfección.

0,05 % del monto
contractual vigente.

En caso no se evidencie el
mantenimiento semestral de
los equipos de limpieza

0,05 % del monto
contractual vigente.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none">Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en eficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Constancias de capacitación a los supervisores en temas de eficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Página 5 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:49-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa

SE DEBE DE TENER EN CUENTA Numeral 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN³

³ Para la presente contratación no se considera los requisitos de calificación numeral 2.3 de la ficha de homologación, el presente servicio no requiere la contratación de un supervisor.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:17:28 -05:00



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:18:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:18:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500



Firmado digitalmente por:
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:44:20 -05:00

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Página 6 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500

SE DEBE DE TENER EN CUENTA

Numeral 3.1.5 CAPACITACIÓN A PERSONAL CLAVE⁴

⁴ Para la presente contratación no se considera el numeral 3.1.5. Capacitación a Personal clave de la ficha de homologación, el presente servicio no requiere la contratación de un supervisor.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:17:43 -05:00



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402966658 soft

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:16:56-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402966658 soft

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402966658

hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:44:27 -05:00



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402966658 soft

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:17:59 -05:00



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:
EGOAMIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:16:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
contratista/personal....., responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:18:28 -05:00



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:
EGOAMIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI


DEVIDA

Firmado digitalmente por:
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:44:44 -05:00



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa


DEVIDA

Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:18:41 -05:00



Firmado digitalmente por:
EGOAML MORALES Carmen
Rosa FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:17:09-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402966658
hard

Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0500

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan, E.11.20402988858 soft

Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:
EGOAMIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



DEVIDA

Firmado digitalmente por:
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:44:51-05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Unas FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:19:13 -05:00



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:03:02-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por:
EGOAML MORALES Carmen
Rosa FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Firmado digitalmente por:
HERRERA ARANDA Jordan Berton
FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:45:09 -05:00

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:19:26 -05:00

IV. OBJETO

Contratar el servicio de limpieza integral, fumigación, desinfección y evacuación de residuos sólidos en las instalaciones de la Oficina de Coordinación Monzón ámbito de la Oficina Zonal Tingo María - DEVIDA.

V. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los colaboradores, trabajadores y personas que visitan cada uno de los ambientes de la Oficina de Coordinación Monzón - DEVIDA.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista, deberá proporcionar una cobertura integral, técnica, planificada y organizada, según el siguiente detalle:

- ✓ Mantener en buenas condiciones de higiene (libres de polvo, impureza y desechos) el sistema integrado de los ambientes y mobiliarios de la Oficina de Coordinación Monzón - DEVIDA.
- ✓ Eliminar los materiales de desecho (residuo sólido) – (el personal de limpieza realizara la eliminación total de los residuos sólidos hasta un punto de acopio final para el recojo por parte de la municipalidad).
- ✓ Eliminar olores desagradables.
- ✓ Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- ✓ Mantener libre de polvo, impureza y desechos, los ambientes, las diferentes instalaciones, mobiliarios y otros bienes.
- ✓ Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- ✓ Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza que corresponda a cada servicio, según lo dispuesto por la normatividad vigente y en cumplimiento a lo establecido por el MINAM y disposiciones municipales y otras entidades competentes a costo de la empresa contratada.
- ✓ Disposición del personal para realizar trabajos de apoyo en traslados demobiliarios, servicios de instalaciones eléctricas, sanitarias y otros.
- ✓ Constituyen unidades de medición la limpieza de los ambientes según los puestos asignados, los materiales, maquinarias, y equipos a utilizar por la empresa contratada.
- ✓ El Contratista deberá utilizar para la limpieza y desinfección de superficies los desinfectantes y/o soluciones señaladas en la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN.
- ✓ De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 099-2020-MINAM, se debe tener en cuenta que:

- Las bolsas de desechos, que se encuentren llenas hasta las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad deben ser amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, de manera que se encuentren cerradas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio. Se recomienda desinfectar las bolsas antes de ser llevadas al área de almacenamiento temporal con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución, el cual debe contar con la autorización de la DIGESA.
- El tacho o recipiente en el que se disponga la bolsa con los residuos sólidos debe ser lavado con detergente y desinfectado diariamente, con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto, el cual debe contar con autorización sanitaria de DIGESA, y dejar actuar durante cinco (5) minutos, como mínimo. De igual manera, se recomienda la limpieza y desinfección de las áreas donde estarán dispuestos los contenedores de estos residuos, de conformidad con las



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:45:29 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Unias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:19:42 -05:00

disposiciones establecidas en la Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies aprobada por INACAL.



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:45:19 -05:00

- La limpieza y desinfección de superficies (pisos, paredes, ventanas, manijas de puertas, entre otras de mayor contacto) se debe realizar en húmedo (no barrer ni sacudir), utilizando paños, trapeadores, mopas u otros, con detergente o con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 0.5% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto. Todos los productos que se utilicen deben contar con el Registro, Autorización Sanitaria o Notificación Sanitaria Obligatoria correspondiente.

6.2. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO

La Empresa contratada deberá de considerar una atención de limpieza integral de lunes a sábado, en los turnos y horas requeridas. Las actividades mínimas a realizar serán las que se indican:

A. DE LA LIMPIEZA

A.1. Diaria (lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas)

- ✓ Limpieza de oficinas y mobiliarios
- ✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y cerámicos, verificar que las griferías estén cerradas; así como su correcto funcionamiento, con la finalidad de evitar fuga de agua indebida.
- ✓ Limpieza encerado y lustrado de pisos, pasadizos áreas exteriores y comunes.
- ✓ Barrido y aspirado del polvo en general.
- ✓ Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y equipos de cómputo con materiales e insumos adecuados.
- ✓ Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura.
- ✓ Reposición de papel toalla, higiénico y jabón en los servicios higiénicos (materiales provistos por la empresa adjudicada).
- ✓ Verificar el funcionamiento de los equipos de iluminación, griferías y otros.
- ✓ Apoyo en el movimiento o traslado de mobiliario y equipos.

A.2. Viernes (a partir de las 17:30 horas)

- ✓ Desinfección de servicios higiénicos.
- ✓ Desinfección de equipos y mobiliario.
- ✓ Desinfección de pasamanos.
- ✓ Desinfección de perillas.

A.3. Sábados (07:00 a 13:30 horas)

- ✓ Limpieza de paredes y tabiques internas.
- ✓ Limpieza de persianas.
- ✓ Limpieza de vidrios de ventanas (interior).
- ✓ Limpieza y aceitado de puertas, rejas y/o cercos en general.
- ✓ Limpieza profunda de pisos con detergentes y máquinas.
- ✓ Encerado y lustrado de pisos.
- ✓ Sacudir y aspirar cortinas.
- ✓ Limpieza y desinfección de surtidores de agua.

A.4. Mensual



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Berton
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14.03.2023 09:45:39 -05:00

- ✓ Lustrado de mobiliario en general con productos apropiados.
- ✓ Limpieza de ventiladores y/o aires acondicionados.
- ✓ Revisión y lubricación de bisagras, chapas.
- ✓ Limpieza de equipos de iluminación.
- ✓ Cepillado y/o desmanchado de pisos, de acuerdo a lo que se coordine con la Oficina de Coordinación Monzón.
- ✓ Lavado de manteles de tela.
- ✓ Limpieza integral de Almacenes de la Oficina de Coordinación Monzón.

A.5. Bimestral

- ✓ Limpieza integral de puertas de madera, portones y puerta de fierro.
- ✓ Limpieza integral de ventanas de vidrio.
- ✓ Cultivo de pasto y malezas de las áreas verdes del interior y exterior de la Oficina de Coordinación Monzón y retiro de las mismas

A.6. Trimestral

- ✓ Lavado de cortinas de las diferentes áreas de la oficina de coordinación Monzón

A.7. Semestral

- ✓ Fumigación Integral (desinfección, desinsectación y desratización)

DESINSECTACION:

Actividad con la cual se elimina únicamente insectos, rastreros y voladores como cucarachas, arañas, pulgas, moscas, zancudos, etc.

DESINFECCION:

Actividad en la cual se controla gérmenes patógenos, hongos ácaros virus del ambiente se realiza utilizando principalmente el sistema acuoso vía aspersión con producto que tiendan a la eliminación de ácaros que pululan en el medio ambiente infecto contagioso.

DESRATIZACION:

Actividad en la cual se va a eliminar las ratas y ratones en las diferentes áreas infectadas. Se realizará un seguimiento a fin de determinar las características y la naturaleza de los roedores para así realizar el tratamiento con los cebos más adecuados, caso de encontrarse en jardines y otros similares huecos ductos buzones, desagües y/o madrigueras se procederá a tratar con gas a base de fostamina o nebulización toxica se debe emplear deferentes técnicas y/o equipos para combatir a los roedores.

La empresa que realice el Servicio de Fumigación Integral, deberá contar con la autorización Sanitaria emitida por el ministerio de Salud mediante Resolución.

La empresa de saneamiento debe de emitir un Certificado Sanitario firmado por un Ingeniero Sanitario.

6.3. METRADO DE LAS ÁREAS DE LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN MONZÓN - DEVIDA



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:20:15 -05:00

El metrado de las áreas de los locales donde se realizará el servicio se muestra a continuación:



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Berton
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:45:52 -05:00

Lugar	Sede	Ambientes	Piso	Área Referencial m2
Oficina de Coordinación Monzón - DEVIDA	Oficina de Coordinación Monzón	1. Oficinas administrativas, técnicas, auditorio y cochera de la OCM	1er Piso	785.4
	Almacén de la Oficina de Coordinación Monzón	2. Almacén	1er Piso	558.26

Cantidad de Servicios Higiénicos

Sede	Ambientes	Cantidad
Oficina de Coordinación Monzón	Oficinas administrativas y técnicas de la OCM	5
Almacén de la Oficina de Coordinación Monzón	Almacén (02 inodoros, 01 ducha y 02 lavatorios)	2
TOTAL		7

Área de puertas y ventanas a limpiar

Sede	Cantidad	Área (m2)
Oficina de Coordinación Monzón	02 portones de madera, 02 puertas de fierro, 20 puertas de madera, 10 ventanas de vidrio con su respectivo protector de fierro, 02 ventanas de fierro	140 m2
Almacén de la Oficina de Coordinación Monzón	01 portón de fierro corredizo, 01 puerta de vidrio, 02 ventanas de vidrio.	30 m2
TOTAL		170

6.4. IMPLEMENTOS, MATERIALES, MAQUINARIA E INDUMENTARIA

- ✓ EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza nuevos, **sellados y con las etiquetas en donde se visualice el número de registro sanitario**, asimismo deberá mantenerlo en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. DEVIDA pasará inspección de la cantidad y estado de los implementos y solicitará su renovación de considerarlo pertinente de acuerdo con su uso, los mismos se almacenarán en un ambiente que DEVIDA asignará. Los implementos y materiales deberán ser entregados al personal administrativo que designe la Oficina de Coordinación Monzón.
- ✓ 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 DEVIDA 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.
- ✓ La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si DEVIDA así lo exige.

a. Implementos

Implementos ingresaran con la Guía de Remisión a la Oficina de Coordinación Monzón – DEVIDA en la instalación del servicio; asimismo Ingresaran cada 04 meses con la respectiva Guía de Remisión, según el siguiente detalle:

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDAFirmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:46:02 -05:00

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
01	Balde plástico grande (mínimo 15 lts)	Unid.	02
02	Desatorador zopapo con base para inodoro con mango ergonómico de plástico	Unid.	02
03	Escoba recta de plástico para piso de oficina en medidas aproximadas de 34 x 8 x 12 cm., con mango ergonómico de madera.	Unid.	02
04	Escobilla ergonómica de plástico de mano en medidas aproximadas de 15 x 7 x 9 cm.	Unid.	02
05	Hisopo luna para inodoro con cerdas de polipropileno, mango ergonómico de plástico	Unid.	02
06	Escobillón de 60 cm con cerda de plástico y mango ergonómico de madera	Unid.	02
07	Escobillón de techo tipo erizo	Unid.	01
08	Espátula de 4"	Unid.	02
09	Jalador de agua de caucho de 60 cm con mango de madera	Unid.	02
10	Recogedor de plástico para basura, con pestañas de caucho en el borde	Unid.	03
11	Sacudidor de tela	Unid.	02
12	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unid.	02
13	Moop de 60 cm para piso / completo	Unid.	02
14	Moop circular de 25 cm de luna / completo	Unid.	02
15	Trapeador con balde (Juego de trapeador trenzado de algodón y balde con separador capacidad de 15 litros)	Unid.	01

Implementos que ingresaran con la Guía de Remisión a la Oficina de Coordinación Monzón – DEVIDA, en la instalación del servicio, según el siguiente detalle: asimismo Ingresaran por única vez en el momento de la instalación del servicio.

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
1	Letreros de piso mojado de 25"	Unid.	2
2	Cono de seguridad de 18"	Unid.	2
3	Extensión de 20 m. (línea a tierra) de cable vulcanizado	Unid.	1
4	Extensión de 10 m. (línea a tierra) de cable vulcanizado	Unid.	1
5	Manguera de 15 m. (fibra)	Unid.	1
6	Escalera domestica tipo tijeral de 03 pasos	Unid.	1

b. Materiales

Su ingreso será mensualmente, con la Guía de Remisión a la Oficina de Coordinación Monzón - DEVIDA, según el siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
01	Ácido Biodegradable	Litro	02
02	Ambientador liquido (concentrado), aroma bebe	Gln.	04
03	Ambientador en spray, presentación de 360 gr.	Unid.	06
04	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 140 litros, espesor 1.5 micras, con fuelles	Cto.	02
05	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 75 litros, espesor 1.0 micras, con fuelles	Cto.	01
06	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 35 litros, espesor 0.8 micras, con fuelles	Cto.	02
07	Detergente granulado multiusos	Kg.	03
08	Desinfectante para baño	Gln.	02
09	Esponja verde lavavajilla	Unid.	03
10	Franela de algodón para limpieza de 50 cm. x 50 cm.	Unid.	10
11	Guantes de jebe calibre 35	Par	02
12	Lejía (hipoclorito de sodio)	Gln.	02
13	Quitasarro en gel x 500 ml.	Unid.	04
14	Papel higiénico doble hoja color blanco paq. x 20 rollos	Paquete	05

Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Unías FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:20:40 -05:00

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU_20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:46:14 -05:00

15	Papel toalla 20 cm x 22 cm x 100 hojas Doble hoja	Unid.	10
16	Cera liquida para muebles de madera en spray x 360 ml.	Fco.	03
17	Mascarillas desechables	Unid.	30
18	Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 360 ml.	Unid.	10
19	Silicona en spray x 360 ml.	Unid.	06
20	Cera para limpiar equipos de cómputo en crema, presentación de 500 ml.	Unid.	03
21	Líquido multiusos ecológico biodegradable	Gln.	02
22	Limpiavidrios líquido de 650 ml.	Fco.	03
23	Desatorador de baños (líquido)	Litro	02
24	Paño absorbente x 3 unid.	Pqte.	03
25	Pastilla desodorizador WC	Unid.	12
26	Jabón Líquido antibacterial de 410 ML, que cuente con registro sanitario.	Unid.	12
27	Alcohol gel X 380 ML, que cuente con registro sanitario	Unid.	12
28	Lavavajilla Liquida X 750 ml	Unid.	02
29	Cera autobrillante Roja	Gln	02
30	Cera autobrillante Natural	Gln	02
31	Repuesto moop circular de 25 cm para luna	Unid.	01
32	Trapeador de Tela Felpa	Unid.	06
33	Alcohol al 70% y/o 96%	Litro	04

Nota 1: El Contratista deberá indicar la información técnica pertinente; según los registros que correspondan por las autoridades competentes.

Nota 2: Las cantidades y productos son referenciales, cualquier modificación será autorizado por la Oficina de Coordinación Monzón - DEVIDA.

Nota 3: En caso que haya necesidad de realizar canje de materiales de limpieza, el encargado o supervisor del servicio en representación a DEVIDA solicitará vía correo electrónico al proveedor; los mismos que serán autorizados por la Oficina de Coordinación Monzón -DEVIDA

c. Otros insumos y materiales para la limpieza y desinfección

Adicional a los insumos y materiales solicitados, de conformidad con lo establecido en la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°003-2020-SERVIR-PE, durante la emergencia sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de todos los ambientes y superficies de la Entidad empleando los siguientes insumos:

1. Lejía (hipoclorito de sodio) al 1%
2. Detergente
3. Trapeadores
4. Paños de limpieza desechables
5. Guantes impermeables de nitrilo
6. Bolsas plásticas de basura
7. Otros que se estime conveniente en su plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19.

d. Maquinaria y equipos

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
01	Lavadora lustradora semi industrial parapiso de cerámico, con 02 cepillos de repuesto, (Repuestos: 02 cepillos que deben de ingresar cada 04 meses)	Unid.	01
02	Aspiradora manual (espacios reducidos, ventanas, etc)	Und.	01



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU_20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:20:51 -05:00



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:46:25 -05:00

- El proveedor entregará copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
- El 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 de DEVIDA y de terceros.
- Las máquinas y equipos deberán estar en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio; los mismos que deben de ser revisados a cada tres meses por un técnico especialista externo; luego de su verificación presentará un acta de inspección indicando su estado situacional y recomendaciones. DEVIDA pasará inspección inopinada a fin de verificar el estado y si hay observación solicitará su renovación o cambio. Estos equipos o maquinarias se guardarán en un ambiente que DEVIDA asignará.

e. Indumentaria

- ✓ El contratista dotará a su trabajador de uniforme nuevo y en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo bordado indicando el nombre de la empresa.
- ✓ Los uniformes deberán ser entregados al personal al día siguiente de suscrita el Acta de Instalación y debe ser renovado cada 6 meses, al inicio de cada semestre, entrega que será verificada por el personal que designe DEVIDA, mediante Acta, para lo cual entregará 02 mudas, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o remplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de DEVIDA.
- ✓ El proveedor suministrará a su personal como mínimo 02 mudas de indumentarias, según el siguiente detalle:

Indumentaria:

INDUMENTARIA PARA VERANO						
Personal	Pantalón	Polo camiseru manga corta	Polo cuello redondo manga larga	Gorras	Zapatos de Seguridad (Par)	Botas de Jebe (Par)
Operario de limpieza	2	2	2	2	1	1

El uso de las botas y zapatos será el siguiente:

- ✓ 01 pares de zapatos de seguridad para el trabajo de oficina
- ✓ 01 pares de botas para el trabajo de lavado de piso

Al respecto se precisa: Los cuadros superiores corresponde a cambios a realizarse semestralmente.

Uniforme

- ✓ Los uniformes deben de tener logotipo en cada prenda.
- ✓ Las botas deben de ser tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado a fin de evitar accidentes por golpes o caídas sobre los pies.
- ✓ Los zapatos de seguridad deben tener planta de caucho.

Implementos de seguridad para operarios

El proveedor deberá de proporcionar como mínimo: un par de guantes de nylon y un lente; los mismos que deben de ser renovados cada tres meses.

VII. OPERARIOS

El personal requerido constará de 01 persona

Del horario de trabajo

El servicio se realizará de lunes a sábado de acuerdo a los siguientes horarios:

DESCRIPCIÓN	GÉNERO	TURNO Y HORARIO		
		CANTIDAD	LUNES A VIERNES	SÁBADOS
OPERARIO DE LIMPIEZA	Indistinto	1	07:00 - 16.00 horas (incluye 01 hora de refrigerio)	07.00 - 13:30 horas

7.1. DEL PERSONAL - Documentación que se deberá acreditar para la suscripción del contrato**❖ Perfil mínimo del personal requerido**

El contratista para la correcta prestación del servicio deberá asignar un operario de limpieza, el cual deberá contar el siguiente perfil:

- ✓ Sexo: Indistinto
- ✓ Edad: Mínimo 18 años de edad.
- ✓ Copia del Documento de Identidad.
- ✓ El personal deberá contar con los conocimientos para realizar dichas funciones para el Servicio de Limpieza. Deberá ser acreditado mediante una declaración jurada simple indicando que tiene los conocimientos para realizar dichas funciones, para el Servicio de Limpieza.
- ✓ En caso de ser extranjero carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio.
- ✓ Certificado Médico Ocupacional y/ o Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado (Ley 29783).
- ✓ Condición Legal, no tener antecedentes policiales y penales (CERTIADULTO o CERTIJOVEN).

Se acreditar dichos documentos con CERTIADULTO (30 a más años de edad) o CERTIJOVEN (18 a 29 años) respectivamente, puesto que el certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos es un documento OFICIAL y GRATUITO que reúne la información de identidad, antecedentes policiales, judiciales y penales, así como trayectoria educativa y experiencia laboral formal. Toda información que presenta dichos certificados es extraída de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado PIDE. Precisamente, el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea PIDE, establece que la información contenida en esta plataforma tiene CARÁCTER OFICIAL

- ✓ Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- ✓ Experiencia mínima requerida para el personal propuesto: Seis (06) meses de experiencia laboral realizando labores y actividades de limpieza en ambientes y/o edificios.
Para la acreditación del cumplimiento de dichos requisitos, el proveedor deberá adjuntar Copia simple de Certificados o Constancias de Trabajo u otra documentación análoga que permita demostrar la experiencia laboral del personal propuesto.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

❖ Funciones del personal



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:46:51 -05:00

Funciones del operario de limpieza

El operario de limpieza realizará las funciones inherentes a su puesto y apoyo cuando haya necesidad, se precisa que está prohibido, abandonar el puesto o área de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso de teléfono celular en horario de trabajo.

NOTA.

Para todo el personal destacado a DEVIDA, **No se tolerarán:** indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, ingreso a otras oficinas que no estén en su área de trabajo.

7.1.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

La empresa ejecutará el servicio sujetándose al Contrato de acuerdo las Bases Integradas y oferta del proveedor, según el siguiente detalle:

a. Con respecto al servicio

- ✓ La empresa debe estar inscrita en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como empresa de intermediación laboral y contar con Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio, en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de DEVIDA según corresponda. Si en el término de quince días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, DEVIDA se hará de conocimiento al contratista que se descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación a precio vigente del mercado.
- ✓ El Contratista llevará un cuaderno de incidencias durante el servicio, el cual será firmado conjuntamente con el responsable de la Oficina de Coordinación Monzón y/o personal administrativo responsable de la supervisión del servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá cumplir con la legislación, reglamentación, requisitos legales y otros requisitos aplicables a la normatividad ambiental vigente, a fin de prevenir la contaminación e impactos negativos que se genere al ambiente, la salud y los recursos naturales, durante la contratación de sus servicios.
- ✓ El CONTRATISTA llevará la asistencia, mediante formato que el contratista proporcionaría el día de instalación del servicio, el cual servirá para el control de ingreso y salida diaria del personal destacado a DEVIDA.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá solicitar la Inspección técnica de empresa de saneamiento ambiental a la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente. Dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio en las instalaciones de la Oficina de Coordinación Monzón. Debiendo entregar copia de la inspección técnica al Coordinador de la Oficina de Coordinación de Monzón. De acuerdo al DSN° 022-2001-SA



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:21:33 -05:00

b. Con respecto a los requisitos administrativos

- ✓ El Contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontractar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo, salvo la subcontratación de servicios de saneamiento ambiental.
- ✓ DEVIDA, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento del número de personal del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ DEVIDA proporcionará un lugar adecuado, para que el personal que brinda el servicio lo utilice como vestuario y depósito, el cual se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene.
- ✓ DEVIDA designará un representante que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, quien supervisará todo el desarrollo del servicio.
- ✓ DEVIDA comunicará al contratista las faltas o indisciplinas cometidas por su personal y podrá solicitar se realicen cambios, rotaciones y/o reemplazos cuando éste no cumpla las normas de conducta y/o higienes establecidas y normas disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- ✓ En caso de que el Contratista requiera efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito o correo electrónico al personal de DEVIDA, encargado de la supervisión del servicio, con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación; salvo sea hecho fortuito o de fuerza mayor, el Contratista deberá comunicar mediante documento formal dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
- ✓ El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, en el formato que fue entregado el día de instalación del servicio.



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:46:59 -05:00

c. Responsabilidad por el Servicio

- ✓ El Contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir el puesto ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias, el mismo que deberá ser inscrito en la base de datos del sistema de control de asistencia o ser presentado mediante comunicación escrita (carta o correo electrónico). Dicho personal debe cumplir con el perfil mínimo del puesto.
- ✓ El Contratista mantendrá el personal adecuado para cubrir el descanso físico, vacaciones y descansos médicos.
- ✓ A DEVIDA no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.

d. Remuneraciones

- ✓ El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con DEVIDA.
- ✓ El Contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
- ✓ 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.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:21:47 -05:00

- ✓ El Contratista, en la presentación de su Factura mensual, debe acompañar la demostración de haber cancelado todas sus obligaciones a sus trabajadores correspondientes al mes anterior.



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:47:08 -05:00

e. Documentos para presentar para la suscripción de contrato

El postor, previo a la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación: El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo que contenga las actividades a desarrollar el cual será aprobado por DEVIDA, todos los documentos de su personal y otros que se solicita en las Bases Integradas del Contrato:

- Pólizas de seguro que se detallan en el numeral 12 del presente término de referencia.
 - Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el numeral 7.1. del presente término de referencia.
 - Estructura de Costos, según lo adjudicado en el presente procedimiento.
 - Copia simple del Reglamento interno Seguridad y Salud en el Trabajo, según normatividad vigente.
 - Carta de comunicación sobre la fecha de pago del operario destacado a la Oficina de Coordinación Monzón.
- f.** La empresa ganadora de la buena pro, debe presentar el comunicado de desarrollo de actividades en la jurisdicción donde se desarrollará el servicio, según el numeral 6) de los términos de referencia.
- Relación de los EPP, detallando la distribución y cantidades mensuales.
 - Carnet de vacunación de dosis contra el COVID - 19, al personal que prestará servicios en DEVIDA.
 - Declaración jurada de no presentar los signos y síntomas que se detallan en Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020- MINSA.
 - Datos completos del personal del Servicio de seguridad y salud en el trabajo del Contratista.

VIII. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO

Son requisitos mínimos del proveedor:

- ✓ Contar con personal de limpieza integral de oficinas e inmuebles o experiencia en la realización de servicios similares.
- ✓ El Contratista asumirá todos los gastos referidos al traslado, suministro, instalación, ejecución del servicio requerido.
- ✓ El contratista está obligado a realizar la limpieza integral y permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material del ambiente de residuos sólidos.
- ✓ Declaración Jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

Se establece: A la presentación de su producto para su pago correspondiente, el postor deberá de presentar la Declaración Jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, y el Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 24 meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación⁵.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Ítem	Local / Oficinas	Lugar / Ubicación
1	Oficina de Coordinación Monzón	Jr. Antonio Raymondi con intersección Av. Progreso S/N – CC.PP Cachicoto, Provincia de Huamalíes, Departamento de Huánuco.

**DEVIDA**

La dirección indicada en el cuadro precedente podrá cambiar durante el periodo de contratación, para lo cual la Entidad comunicará dicha situación al contratista mediante carta simple, debiendo realizar la prestación del servicio manteniendo las mismas condiciones establecidas en el contrato que se haya celebrado

Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:47:18 -05:00

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente : Recursos Ordinarios – RO.
Meta : 008
Actividad : 01
Esp. Gasto : 2.3.2.3.1.1

XII. PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Otras penalidades:

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

⁵ El servicio de limpieza, tiene como fecha de inicio proyectado el 12 de setiembre del 2023, toda vez que la empresa actual que presta el servicio concluye el 11 de setiembre del 2023.



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:47:27 -05:00

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES		
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1. No cambiar los uniformes semestrales de acuerdo a la estación	S/. 50.00 diario, hasta un máximo de cinco días calendario	Acta de verificación
2. No ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza el primer día hábil del mes (entiéndase primer día del mes al día siguiente de suscripción del acta de instalación)	S/. 50.00 por cada día de retraso	Acta de verificación
3. No entregar la totalidad del Equipo de Protección Personal - EPP, de acuerdo a los Términos de Referencia y al detalle presentado para la suscripción del contrato.	1% UIT La penalidad se aplicará por cada día de no efectuar la entrega.	Acta de verificación
4. Puesto no cubierto después de una (01) hora de tolerancia	S/. 50.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.	Acta de verificación
5. Por realizar cambio de operario sin la autorización escrita o virtual de la supervisión del servicio de DEVIDA.	S/. 150.00 soles por ocurrencia	Acta de verificación o documento de cambio de personal presentado fuera de plazo
6. Por incumplimiento de actividades (tareas) establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, bimestrales y labores de apoyo.	S/. 150.00 soles por actividad	Acta de verificación
7. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las remuneraciones.	S/ 50.00 soles. La penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista.	Planillas de pago del personal
8. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de Leyes, Beneficios Laborales y/o sociales, CTS y otros.	S/50.00 soles. La penalidad se aplicará por ocurrencia, conforme al cronograma de pagos de acuerdo a las leyes laborales vigentes.	Pago de CTS, declaración PDT del contratista.
9. Por no instalar el servicio en el plazo establecido en los términos de referencia.	S/50.00 por cada día de retraso	Acta de Instalación
10. Por incumplimiento de actividades mensuales, bimestrales y trimestrales.	S/. 150.00 soles por actividad.	Acta de verificación
11. Que el personal no use el uniforme completo, y/o use uniforme en mal estado y/o no use su respectivo fotocheck.	S/. 50.00 diario	Acta de verificación

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

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

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

El Coordinador o Especialista Administrativo y/o Logístico de la Oficina Zonal, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, misma acta que será informada y dirigida a la Unidad de Abastecimiento para que notifique al Contratista, mediante Carta de la penalidad impuesta.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

XIII. FORMAS DE PAGO



El pago se efectuará en forma mensual durante el plazo de ejecución, previa conformidad del Ejecutivo de la Oficina Zonal Tingo María, con informe favorable del Coordinador de la Oficina de Coordinación Monzón, dentro de los diez (15) días de emitida esta conformidad.

Para el pago mensual de servicio en la presentación de su Factura mensual, deberá de adjuntar, los siguientes documentos:

- ✓ Copia de asistencia del personal de limpieza.
- ✓ Guía original y copia de materiales de limpieza
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a DEVIDA.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia del aporte a ESSALUD cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Guía original y copia implementos, cuando corresponda
- ✓ Acta de cambio de indumentaria, cuando corresponda
- ✓ Acta de cambio de personal, cuando corresponda
- ✓ Acta de actividades desarrolladas bimestral, trimestral y cuatrimestral, cuando corresponda.
- ✓ La Declaración Jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento,
- ✓ Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04.

Para el primer mes solo se presentará:

- ✓ Factura
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados
- ✓ Copia del cargo del registro del Contrato suscrito con DEVIDA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo
- ✓ La Declaración Jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento,
- ✓ Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de DEVIDA mesadepartes@devida.gob.pe, en el horario de 08:30 a 17:30 horas, o de forma física en Av. José Carlos Mariátegui N° 502 Distrito de Castillo Grande, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de Huánuco, en el horario de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada.

XV. OBLIGACIONES DE DEVIDA

DEVIDA, como entidad contratante proveerá de información, documentación y brindará la accesibilidad necesaria que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio.

XVI. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- ✓ El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige en el presente Términos de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:22:43 -05:00

Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:47:36 -05:00



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:47:43 -05:00

- ✓ El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Términos de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.
- ✓ El contratista se comprometa a la cancelación de las remuneraciones de su personal dentro de los primeros cinco días de vencido cada de mes.
- ✓ De las remuneraciones, el operario de limpieza deberá de la Remuneración Mínima Vital / RMV. De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.
- ✓ El servicio deberá ser prestado de lunes a sábado sin incluir domingos ni feriados (salvo necesidades excepcionales que se comunicarán oportunamente y cuyas horas deberán ser compensadas al personal que corresponda).
- ✓ El contratista será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ De presentarse un caso sospechoso para COVID19, se cumplirá con el protocolo 11.2 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de DEVIDA; debiendo destacar a otro personal en un plazo no mayor de dos (2) horas. En caso se proponga el retorno del operario que fue considerado caso sospechoso, se deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA y será evaluado por el responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ El contratista deberá contar con:

- a. **Póliza de Responsabilidad Civil**, por el importe de US\$ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 dólares americanos). Dicha Póliza deberá cubrir daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros por el Contratista. Adicionalmente se deberá considerar a DEVIDA como Asegurado Adicional dentro de la citada póliza, pero a la vez manteniendo su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente por el Contratista.
- b. **Póliza de Deshonestidad** por US\$ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 dólares americanos), endosada a favor de DEVIDA. Dicha póliza deberá cubrir cualquier acto deshonesto respecto a dinero, bienes y/o valores de la Entidad, que pudieran cometer los trabajadores del Contratista mientras realicen su trabajo dentro de local (o locales) de la Entidad donde presten el servicio.
- c. **Póliza de Accidentes Personales**, para cubrir los riesgos de accidentes a los que podrían estar expuestos el personal de El Contratista destacado para el servicio, durante el turno que les corresponda y debe ser emitida a favor del citado personal y por el mismo periodo que dure el contrato:

▪ Muerte Accidental mínimo	US\$	4,500.00
▪ Invalidez Permanente hasta	US\$	4,500.00
▪ Gastos de curación mínimo	US\$	1,000.00
▪ Gastos de sepelio mínimo	US\$	1,000.00

- d. Póliza de Seguro de Vida Ley, a favor de todos los trabajadores del Contratista según Decreto Legislativo 688 y de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-TR, el cual aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al citado seguro."

Dichas Pólizas serán entregadas a DEVIDA como requisito para la firma de contrato y deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato. Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de las citadas pólizas.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Unías FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:22:55 -05:00

Procedimiento en caso de producirse pérdidas, daños o perjuicios sobre los bienes de DEVIDA

Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:47:49 -05:00

- ✓ En caso de que durante la prestación del servicio se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien, en las instalaciones de DEVIDA, la entidad comunicara al contratista el mismo que queda obligado a informar por escrito dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, sobre tal ocurrencia, debiendo dirigir la misma al jefe Zonal.
- ✓ DEVIDA, determinara si la empresa contratista es o no responsable de los daños causados, en caso de que así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado DEVIDA para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica mensual del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas a que hubiera lugar.

XVII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La conformidad del servicio estará a cargo del Ejecutivo de la Oficina Zonal Tingo María, previo informe favorable del Coordinador de la Oficina de Coordinación Monzón, el cual verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo que no excederá de los diez (07) días calendarios de ser estos recibidos, de acuerdo con lo establecido en el mencionado Reglamento.

XVIII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El Contratista es responsable por la prestación ofrecida y por los vicios ocultos del servicio prestado en un plazo no menor de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIX. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien proporcionarse de ofrecer, dar o prometer, regalo y objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El Contratista se compromete a denunciar de manera directa y oportuna, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno de DEVIDA.

XX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL	
A.1	HABILITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <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></div>



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:47:55 -05:00

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL NO CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno operario que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de capacitación en ecoeficiencia, con un mínimo de 12 horas lectivas. b. Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuossólidos, con un mínimo de 12 horas lectivas. c. Capacitación y/o taller y/o curso en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, con un mínimo de 12 horas lectivas. d. Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, con un mínimo de 12 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo de 12 horas lectivas. b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuossólidos, mínimo de 12 horas lectivas. c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 12 horas lectivas. d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 12 horas lectivas.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 100,800.00 (Cien Mil Ochocientos y 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/. 24,000.00 (Veinticuatro Mil Doscientos y 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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



Firmado digitalmente por
HERRERA ARANDA Jordan Bertoni
FAU 20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2023 09:48:00 -05:00

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

XXI. ESTRUCTURA DE COSTO

De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".

El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

ESTRUCTURA DE COSTO⁷



Puesto	Supervisor ⁸	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

⁷ La cantidad de días se ha tomado como base mensual de Treinta (30) días calendarios con cuatro (04) sábados y cuatro (04) domingos.

⁸ Para el presente servicio, no se requiere el servicio del supervisor, por lo tanto, se deja en blanco el llenado en la estructura de costo.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
VARGAS Urias FAU 20339267821
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 09:23:44 -05:00