

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021

Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-DP-1

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
SEDES INSTITUCIONALES DEL DESPACHO
PRESIDENCIAL**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Despacho Presidencial
RUC N° : 20161704378
Domicilio legal : Jr. De la Unión N° 264 – Cercado de Lima
Teléfono: : 01 630-5600 – Anexo 4606
Correo electrónico: : logistica64@presidencia.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 001-2023-DP/OGA de fecha 13 de abril de 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 **mil noventa y cinco (1095) días**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.80 (Seis con 80/100 soles) en efectivo en la Oficina de Contabilidad y Finanzas (Caja de la Entidad), sito en el Jr. Carabaya Cuadra N° 01 – Palacio de Gobierno, desde las 08:30 am a 16:30 pm, y serán recabadas en la Oficina de Abastecimiento en la misma dirección.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31369 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificada por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo general.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la información pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- Mediante Declaración Jurada, se indicaran dentro de la propuesta, los materiales de limpieza y marcas a ser utilizados en el servicio.

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

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

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **soles**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio y correo electrónico 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 comunicación⁶. **(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) El sustento de la disponibilidad de los equipos y maquinarias, presentando la copia de los documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento con que acredite.
- m) Constancia de saneamiento ambiental otorgado por la entidad competente autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, tales como: desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza, desinfección de reservorios de agua y limpieza de pozo séptico, de conformidad con el D.S N° 022-2001-SA y RM N° 449-2011-SA-DM.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el numeral 6 de los Términos de Referencia
- o) Presentar los documentos de acreditación de perfil de los operarios y supervisor según el numeral 7.1 y 7.2 de los Términos de Referencia.

Importante

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

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la entidad, sito en Jr. De la Unión N° 258- Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a.m. a 16:30 p.m. dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial. O a través de mesa de partes digital del despacho presidencial, en caso se encuentre operativa, a través del link: https://tramite.presidencia.gob.pe:8443/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, con el V°B° de la Oficina de Operaciones.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jirón de la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial, o a través de Mesa de Partes Digital del Despacho Presidencial.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Reporte de asistencia del personal de limpieza.

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

Pago del último mes de servicio

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


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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

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

 Despacho Presidencial	"Deconio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza para las sedes institucionales del Despacho Presidencial.

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad mantener condiciones de salubridad, conservación y habitabilidad de las instalaciones, equipos, muebles y enseres de las sedes del Despacho Presidencial, las cuales por necesidad de servicio están ubicadas estratégicamente en el Edificio Palacio (cedidas en uso por el Banco de la Nación), el inmueble ubicado en el Jr. Julián Piñeiro N° 380 – Rímac y en el Palacio de Gobierno propiamente dicho.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de limpieza que permita mantener en óptimas condiciones los ambientes de las tres (03) sedes del Despacho Presidencial.

OBJETIVO GENERAL

Mantener en óptimas condiciones los ambientes de las tres (03) sedes del Despacho Presidencial, de acuerdo a los estándares de salubridad, con el fin de contribuir en el desarrollo de las actividades del Señor Presidente de la República.

OBJETIVO ESPECIFICO

Contar con el servicio de limpieza que realice la limpieza integral, en las tres sedes institucionales del Despacho Presidencial, ubicadas en el Edificio Palacio, el inmueble ubicado en Jr. Julián Piñeiro N° 380 – Rímac y en Palacio de Gobierno manteniendo en óptimas condiciones los ambientes de las tres (03) sedes del Despacho Presidencial.


4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO


4.1 Contar con un servicio permanente de limpieza para las siguientes áreas:

4.1.1 LOCAL EDIFICIO PALACIO (1787 m2 aprox)

Oficina N° 101 - Trámite Documentario, incluido el sótano
Counter del personal de seguridad
Hall del primer piso
Fachada del primer piso
Escaleras y barandas del primer al quinto piso
Pasadizos del 2do (incluido pisos, puertas y mobiliario)
Oficina N° 201 – Dirección de Recursos Humanos (área de capacitación y desarrollo)
Oficina N° 202 – Dirección de Recursos Humanos (archivo)
Oficina N° 203 – Oficina de CAFAE
Oficina N° 204 – Secretaría de Actividades (Área de Turismo)


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALFRED TRUJILLO GARCIA
Dpto. I y M 00101704379 2023
Módulo: DOP V-IP
Fecha: 24.03.2023 12:56:54 -05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"	
	TERMINOS DE REFERENCIA	
	OFICINA DE OPERACIONES ASGR	Versión 01
		Corrección 00
		Fecha: Año 2023

Oficina N° 208 – Dirección de Recursos Humanos (Dirección)
Oficina N° 209 – Oficina de Tecnologías de la Información (Dirección y Desarrollo) / Área de Patrimonio (Dirección y Personal)
Oficina N° 211 – Dirección de Recursos Humanos (área de personal y área de Bienestar Social)
Oficina N° 303 – Oficina de Tecnologías de la Información (Soporte Informático)
Oficina N° 309 – Archivo de Contabilidad
Micro cine y ambiente de proyección, incluidos SSHH (2do piso)
Escalera de emergencia del 1ro al 2do piso

4.1.2 LOCAL DEL JR. JULIAN PIÑEIRO 380 – RIMAC (4728 m2 aprox)


Puesto de vigilancia
Zona de registro de ingreso y salida
SS HH de Puesto de Vigilancia
Patio principal
Patio varios (04)
Oficina Jefe de Patio
Oficina del Responsable del área de Transportes
Oficina Taller de Mecánica
Alojamientos de Conductores (02)
Kitchenette del personal de transportes
Playa de vehículos N° 1 y N° 2
02 SS HH ubicados en el patio principal
02 SS HH ubicados en el pasadizo posterior
Área de ambientes de Restauración (03)
Área de ambientes de Control Patrimonial (03)
Taller de Carpintería, zona de acceso
SS.HH. del Taller de Carpintería
Gimnasio, cocina, comedor y SSHH varios

4.1.3 PALACIO DE GOBIERNO (25,900.70 m2)

Pasadizos, patios, SS HH y escaleras del personal de seguridad (Ala Este) del 1er al 4to piso
Pasadizos, patios, SS HH y escaleras del personal administrativo (Ala Este) del 4to piso (Oficinas de OGA, OGPM, Abastecimiento, Contabilidad)
Pasadizo del pabellón de oficiales (3er piso del Ala Oeste), incluidos SS HH
Pasadizo amarillo
Pasadizo rojo
Patio de Honor
Cocina principal y pasadizo
Comedores
SSHH del área de Alimentación
SS HH de la sala de informes Puerta Perú
SS HH de varones de SS GG
Patio de SS GG (ex Patio de Transportes)
Playa Desamparados
Recepción y SS HH de guardia de Puerta Desamparados
Patio de Capilla Baja
Capilla Alta
Residencia (sectores asignados por el área de Servicios Generales)


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALERIO TRUJILLO Sandoval
Jefe FAU 2018/1704378 wot
Módulo: Day V-12
Fecha: 24.03.2023 12:57:12 -05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"	OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
		Versión	01
		Corrección	00
		Fecha:	Año 2023
TERMINOS DE REFERENCIA			

- 4.1.4 Contar con **UN Supervisor(a) permanente del contratista**, el mismo que supervisará las TRES (03) sedes del Despacho Presidencial

NOTA:

Debido a la necesidad del servicio, a solicitud del área de Servicios Generales, el personal del proveedor deberá apoyar en el acondicionamiento de ambientes para actividades oficiales del Señor Presidente de la República (traslado de mobiliario y estrados).

El día que se solicite el apoyo, el proveedor no tendrá responsabilidad por los ambientes o áreas que se dejen de limpiar en el horario en que efectivamente se realizó el apoyo.

4.2 DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

Las principales actividades que deberá desarrollar el personal asignado al servicio de limpieza son:

4.2.1 LIMPIEZA DIARIA


- Limpieza de escritorios, muebles y enseres de oficina, así como aspirar alfombras, barrer o lustrar los pisos de las oficinas, zonas de atención al público, corredores, sala de reuniones y conferencias; limpiar puertas, mamparas y otros
- Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos.
- Colocar papel higiénico, papel toalla y jabón líquido y/o gel en los correspondientes dispensadores de cada uno de los servicios higiénicos de las tres sedes. Estos materiales serán internados, por la empresa prestadora del servicio, en el depósito a cargo del área de Servicios Generales y despachados por el personal de planta.
- Recojo, embolsado y traslado de residuos (basura) hacia el centro de acopio, (01 vez al día como mínimo).
- La eliminación de la basura, el acopio y traslado de los residuos fuera de los locales del Despacho Presidencial, será de exclusiva responsabilidad del contratista en forma diaria.
- La eliminación de la basura deberá realizarse en una camioneta cerrada.
- Para el caso de la Sede Palacio de Gobierno: Palacio y Julián Piñeiro, se deberá efectuar el traslado de la basura desde las instalaciones en mención hasta un punto de acopio o un relleno sanitario.
- Para la Segregación de desechos la empresa deberá de considerar bolsa de color para cada tipo de desecho, aún si su disposición final es en un solo contenedor. Conforme a lo establecido en la NTP 900.058.2019 (Gestión de Residuos. Código de Colores para el almacenamiento de residuos sólidos).


NOTA:

- (1) El contratista deberá tener en cuenta que el traslado de basura es diario y se desarrollará en todos los locales.
- (2) Cantidad aproximada de basura por día:

Sede DESPACHO PRESIDENCIAL	Aprox. KG. de basura x día
Palacio de Gobierno	120
Sede Palacio	15
Julián Piñeiro	30


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALVERDE THUJILLO Sandra
Jesús FAL 2016170432/E col
Módulo Dv Y 18
Fecha: 24.03.2023 12:57:36 -05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"	OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
		Versión	01
	TERMINOS DE REFERENCIA	Corrección	00
		Fecha:	Año 2023

4.2.2 LIMPIEZA SEMANAL

- Limpiar ventanas, puertas y paneles de madera con los materiales adecuados
- Limpieza integral de servicios higiénicos: eliminar manchas de las paredes, mayólicas, inodoros y lavaderos
- Lavado, desinfección y desmanchado de pisos de oficinas, pasadizos y escaleras
- Eliminar manchas de alfombras
- Encerado y lustrado de pisos (en algunos casos, según necesidad, puede realizarse inter diario)

4.2.3 LIMPIEZA QUINCENAL

- Limpiar y pulir las placas, chapas y bisagras y otros artículos de metal, con materiales especiales – pulidores líquidos y/o en pasta
- Limpiar (desempolvado) de la fachada del local Julián Piñero 380 – RImac y fachada del primer piso del Edificio Palacio
- Lavado y limpieza integral de cochera y/o playas de estacionamiento

4.2.4 LIMPIEZA MENSUAL

- Limpiar paredes, tragaluces
- Limpiar aparatos de iluminación
- Limpiar persianas
- Desinfección y deodorizado de teléfonos y teclados de PC'S

4.2.5 LIMPIEZA TRIMESTRAL

- Baldeo de la playa de estacionamiento ubicada a espaldas de Palacio de Gobierno
- Limpieza de las ventanas externas de Edificio Palacio y Palacio de Gobierno (con empleo de andamios colgantes certificados) en total 106 ventanas y 1200 m2 aproximadamente.

NOTA:


- Todas las actividades incluyen el recojo, embolsado y eliminación de desperdicios hacia el centro de acopio del Despacho Presidencial
- El proveedor proporcionará todos materiales, insumos, maquinarias y equipos para el desarrollo de las actividades de limpieza


5. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- 5.1 EL CONTRATISTA deberá presentar la ficha de datos debidamente llenada y el currículo vitae documentado de TODOS los operarios y del supervisor (01) para la suscripción del contrato, asimismo informará al Despacho Presidencial a través de mesa de partes, sobre las modalidades del contrato que suscribirá con cada operario/supervisor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26° inciso 2 de la Ley 27626 ("Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores"). Remitiendo copia simple del respectivo contrato.

Este procedimiento se repetirá cada vez que se produzca un cambio de personal fijo del contratista, el mismo que deberá estar previamente autorizado por el


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALVERDE TRUJILLO Sandra
Juan Pablo 20181704018 soft
Módulo: Dey V B
Fecha: 24.03.2023 12:58:00 -05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"	OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión	01
		Corrección	00
		Fecha:	Año 2023

Despacho Presidencial, previa comunicación a la Oficina de Abastecimiento la misma que no podrá ser menor de 72 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

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

- D.S. N° 009-05-TR, del 28.09.2005, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por el D.S. N° 007-07-TR del 06.04.2007
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.

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

6. POLIZAS DE SEGUROS APLICABLES

El postor ganador de la buena pro deberá cumplir con proporcionar lo siguiente:

- 6.1 Póliza por Deshonestidad: Por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 Dólares Americanos). Dicha póliza deberá cumplir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes de propiedad del Despacho Presidencial, como de terceros que se encuentren en sus instalaciones.



Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALVERDE TRUJILLO Sandro
Junto PAU 2018/1704375 with
Módulo: Coy V. B.
Fecha: 24.03.2023 12:58:20 -05:00

- 6.2 Póliza de Seguros de Accidentes Personales por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 Dólares Americanos) Que cubra a todo el personal destacado para la realización del servicio objeto de la convocatoria, en los rubros de gastos de curaciones, muerte accidental e invalidez permanente. El monto señalado es por cada operario.

- 6.3. La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Despacho Presidencial, considerándose este como un tercero. Esta póliza emitida a favor del Despacho Presidencial deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación y será equivalente a Cien Mil y 00/100 soles (S/. 100,000.00).

- 6.4. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)
La vigencia de los seguros, sin perjuicio de aquellas que el contratista esté obligado a contar, atendiendo a las normas laborales vigentes, se aceptaran las constancias mensuales de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud) con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento. Dicho seguro debe estar vigente y cubrir al trabajador durante todo el plazo de la ejecución del contrato.

El procedimiento por el cual se determinará, en caso se produjeran pérdidas, daños o perjuicios sobre los bienes de la entidad o de terceros que se encuentren en las instalaciones, si son atribuibles a EL CONTRATISTA por el actuar de su personal, consistirá en la elaboración de un informe describiendo

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
		Fecha:	Año 2023	

todos los hechos ocurridos que generaron los daños o perjuicios, el mismo que deberá incluir el descargo del personal involucrado de EL CONTRATISTA, para lo cual el Área de Servicios Generales por intermedio de la Oficina de Abastecimiento del DP comunicará AL CONTRATISTA, a más tardar dentro de las 48 horas de producidos los hechos, solicitándole su descargo correspondiente, el cual podrá incluir, fotos, testimonios u otros que sustente la posición de EL CONTRATISTA, siendo el plazo de respuesta de un máximo de 48 horas, luego de recibida la comunicación. Lo señalado se realizará sin perjuicio de la denuncia policial que el Despacho Presidencial pueda realizar, de ser el caso.


Firma Digital
Despacho Presidencial
Empleado digitalmente por
VALVERDE, TRUJILLO, SANTIAGO
Fecha: 24/03/2023 12:58:40 -05:00

- 6.5. Póliza de Seguro de Vida Ley
La vigencia de estos seguros, se aceptarán las constancias mensuales de Seguro de Vida Ley, con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento. Dicho seguro debe estar vigente y cubrir al trabajador durante todo el plazo de la ejecución del contrato.

7. CARACTERISTICAS DEL PERSONAL

7.1 PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA


Requisitos


- Ser mayor de edad (mayor a 18 años)
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales
- Experiencia como Operario de limpieza mínima de un (01) año en servicios de limpieza en general.
- Mínima instrucción primaria completa.
- Contar con carnet de salud vigente o certificado médico de establecimiento de salud público o privado, durante toda la ejecución del servicio.
- Estar en capacidad física y mental para el desempeño de las funciones, de lo cual se hace responsable EL CONTRATISTA.

Acreditación

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Copia del Certificado correspondiente y/o Certijoven y/o Certiadulto.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia del certificado de estudios
- Copia del carnet de salud vigente o certificado médico de establecimiento de salud público o privado de cada operario.
- Declaración Jurada de estar física y mentalmente apto/a para desempeñar las labores encomendadas.

El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"	OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión	01
		Corrección	00
		Fecha:	Año 2023

7.2 PERFIL DEL SUPERVISOR

Requisitos

- Ser mayor de edad (mayor a 18 años)
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia no menor de dos (02) años en labores de supervisión y/o conducción de personal de limpieza
- Tener secundaria completa
- Contar con carnet de salud vigente o certificado médico de establecimiento de salud público o privado, durante toda la ejecución del servicio.
- Estar en capacidad física y mental para el desempeño de las funciones, de lo cual se hace responsable EL CONTRATISTA.

Acreditación

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Copia del Certificado correspondiente y/o Certijoven y/o Certiadulto.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia del certificado de estudios
- Copia del carnet de salud vigente o certificado médico de establecimiento de salud público o privado de cada operario.
- Declaración Jurada de estar física y mentalmente apto/a para desempeñar las labores encomendadas.

El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.


8. DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS


El contratista pondrá a disposición del servicio, sin ningún costo adicional para el Despacho Presidencial, los equipos y maquinarias requeridos según anexo 01 – cuadro 1, en buen estado de funcionamiento.

El contratista sustentará la disponibilidad de los equipos y maquinarias, presentando la copia de los documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento con que acredite.

9. MATERIALES, EQUIPOS Y MAQUINARIAS E IMPLEMENTOS A UTILIZAR

- 9.1 EL CONTRATISTA pondrá a disposición del servicio, sin ningún costo adicional para el Despacho Presidencial, materiales, equipos y maquinarias e implementos requeridos de acuerdo a las necesidades de las áreas a intervenir, según anexo 01 – cuadro 1, cuadro 2 y cuadro 3, los cuales deberán ser de buena calidad, con garantía y reconocidos.
- 9.2 EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito, con una semana de anticipación como mínimo, la fecha en que los materiales de limpieza indicados


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"	
	TERMINOS DE REFERENCIA	
	OFICINA DE OPERACIONES ASGR	Versión 01 Corrección 00 Fecha: Año 2023

en el anexo 01 – cuadro 2, serán internados en el Despacho Presidencial, para que el área de Servicios Generales de la entidad, realice la verificación correspondiente.

- 9.3 EL CONTRATISTA proporcionará al área de Servicios Generales, en forma mensual, una copia de las guías de materiales equipos y maquinarias e implementos especificados que han sido materia de entrega. Asimismo, estos materiales¹, equipos y maquinarias e implementos serán almacenados por EL CONTRATISTA, en el ambiente que designe el área de Servicios Generales, bajo control del supervisor de EL CONTRATISTA, pudiendo el área de Servicios Generales verificar stock en los plazos que determine necesarios.
- 9.4 EL CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales, que pueden ser dañinos para las personas y/o instalaciones, serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos en este sentido podrán ser causales de resolución de contrato.
- 9.5 Se precisa también que las cantidades de materiales, equipos y maquinarias e implementos indicados en el ANEXO 1 son referenciales, puesto que EL CONTRATISTA debe garantizar la limpieza total, no debiendo en ningún caso ser menor a la cantidad total de su propuesta.

NOTA: Mediante Declaración Jurada, se indicarán dentro de la propuesta, los materiales de limpieza y marcas a ser utilizados en el servicio.

10. DEL HORARIO DE TRABAJO

El servicio de limpieza será ejecutado de lunes a sábado (Incluidos feriados), según el siguiente detalle:

- Personal para el Edificio Palacio (02 operario):

HORARIO	TURNO	DISTRIBUCIÓN
De Lunes a Viernes *	De 06:00 a 14:45 horas	01 operario
Sábados	De 07:00 a 13:00 horas	01 operario

*Incluye dentro de este horario, los 45 minutos de refrigerio.

- Personal para el inmueble ubicado en el Jr. Julián Piñero 380 – Rímac (02 operarios):

HORARIO	TURNO	DISTRIBUCIÓN
De Lunes a Viernes *	De 07:00 a 15:45 horas	02 operarios
Sábados	De 07:00 a 13:00 horas	02 operarios


*Incluye dentro de este horario, los 45 minutos de refrigerio.


- Supervisor (01) que se encargará de inspeccionar las 03 sedes:

HORARIO	TURNO
De Lunes a Viernes *	De 06:00 a 14:45 horas
Sábados	De 07:00 a 13:00 horas

*Incluye dentro de este horario, los 45 minutos de refrigerio.


 Firmado digitalmente por
 VAI VERDE TRUJILLO Smbro
 Juntos CAU 20161704978 soft
 Motivo: Day V. B.
 Fecha: 24.03.2023 12:59:25 -05:00


 LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
 Director de la Oficina de Operaciones
 Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023

➤ Personal para limpieza de ambientes de Palacio de Gobierno (05 operarios)

HORARIO	TURNO	DISTRIBUCIÓN
Ambientes de Seguridad		
De Lunes a Viernes *	De 07:00 a 15:45 horas	02 operarios
Sábados	De 07:00 a 13:00 horas	02 operarios
Otros ambientes		
De Lunes a Viernes *	De 06:00 a 14:45 horas	01 operarios
Sábados	De 07:00 a 13:00 horas	01 operarios
De Lunes a Viernes *	De 07:00 a 15:45	01 operario
Sábados	De 07:00 a 13:00 horas	01 operario
De Lunes a Viernes *	De 13:00 a 21:45 horas	01 operario
Sábados*	De 12:00 a 18:00 horas	01 operario

*Incluye dentro de este horario, los 45 minutos de refrigerio (almuerzo o cena según el horario de ingreso).


*Los días feriados se brindará el servicio con la misma cantidad de Operarios.

11. REMUNERACIÓN

- 11.1 La remuneración por cada operario no podrá ser menor a la remuneración mínima vital establecida por Ley, considerando la regulación existente del sector y los beneficios dispuestos por ley. Respecto al supervisor y bajo las mismas condiciones descritas en este párrafo.
- 11.2. De decretarse incrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Despacho Presidencial sólo reconocerá aquellos relacionados directamente a la remuneración y beneficios sociales del personal destacado de acuerdo a Ley.
- 11.3 En cuanto a los tributos, se debe señalar que las variaciones que decreta el Gobierno, podrá dar lugar a la disminución o incremento del monto del contrato en el mismo porcentaje en que se haya establecido la variación.
- 11.4 EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado, para la presentación del servicio no existiendo ningún vínculo de dependencia con el Despacho Presidencial
- 11.5 EL CONTRATISTA es responsable con el pago de remuneración de su personal destacado, así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse. Por conceptos de leyes, beneficios sociales, Essalud, compensación por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse, entre otros, estando facultado el Despacho Presidencial a la verificación correspondiente al amparo del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 11.6. El contratista deberá pagar oportunamente al personal asignado al servicio, obligándose a presentar al Despacho Presidencial en forma mensual los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, CTS y demás beneficios sociales, así como el pago de la ONP o AFP según corresponda a cada trabajador.


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALMORIS TRUJILLO Sando
Jesús FAU 20181761370 asif
Motivo: Dey V. 1-1
Fecha: 24.03.2023 12:59:59 -05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"	
	TERMINOS DE REFERENCIA	
	OFICINA DE OPERACIONES ASGR	Versión 01
		Corrección 00
		Fecha: Año 2023

- 11.7 El incumplimiento de este punto o la no presentación de los documentos serán causales de resolución de contrato.

12 DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO

- 12.1 EL CONTRATISTA dispondrá que el supervisor del servicio de limpieza, asista UNA (01) vez al mes, para participar de una reunión a realizarse con el encargado designado por el área de Servicios Generales del Despacho Presidencial, para coordinar acerca de la ejecución del servicio que el contratista viene realizando, identificando ocurrencias que pudieran surgir durante la realización del servicio. Esta reunión se llevará a cabo en el lapso de los diez (10) primeros días de cada mes. EL CONTRATISTA elaborará un acta con los acuerdos que se hayan adoptado en dicha reunión.


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALERIE THULLIG GARCIA
Juan F. A. J. 20161704380 not
Módulo Org N° 8º
Fecha: 24.03.2023 13:00:11 -05:00

- 12.2 Asimismo, EL CONTRATISTA, al finalizar cada mes de contrato, deberá presentar un informe en el que se indicarán las principales actividades y tareas efectuadas, copia del parte diario de asistencia del personal y cumplimiento de los acuerdos dispuestos en el acta suscrita por las partes al inicio de cada mes. Este documento será indispensable para el pago de la factura mensual a emitir por EL CONTRATISTA.

13 CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose a las bases, al contrato y a la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza.


13.1 DE LOS REEMPLAZOS DE PERSONAL


- 13.1.1 EL CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, cuando éste no cumpla con las normas de higiene y/o disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado posteriormente.

- 13.1.2 EL CONTRATISTA no podrá realizar cambios de personal, sin haber efectuado previamente la comunicación respectiva a la Oficina de Abastecimiento, la misma que no podrá ser menor de 72 horas, para la toma de medidas de seguridad correspondientes, siempre y cuando cumpla con el perfil del puesto (descrito en el numeral 7) y presente el resultado NEGATIVO de las pruebas de COVID-19.

El cambio se considerará aprobado si en 72 horas la Entidad no emite respuesta alguna y se verifique la recepción de la comunicación realizada por el contratista a la entidad.

- 13.1.3 Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro de un contingente de reserva (conformado por dos (02) operarios retenes), quienes podrán ingresar a trabajar en las sedes del Despacho Presidencial, de darse la urgencia.
La relación de los operarios que integran el contingente de reserva, debe ser presentada por EL CONTRATISTA a la entidad, en un cuadro y/o listado


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023

mensual dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad respectivas, previa conformidad otorgada por el Despacho Presidencial.

13.2 DE LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

EL CONTRATISTA proporcionará una dirección electrónica principal y una dirección electrónica alternativa para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio. Éstas se proporcionarán a la suscripción del contrato.

13.3 DEL CONTROL DE INGRESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

EL CONTRATISTA deberá proporcionar e instalar, en el lugar que indique el área de Servicios Generales, un marcador biométrico (digital) a fin de controlar el horario de ingreso de TODO el personal operario y supervisor.

Este dispositivo biométrico digital deberá ser programado de tal forma, que el reporte respectivo sea descargado en la computadora del Responsable del área de Servicios Generales y de otro servidor que éste designe.

Respecto a los medios de comunicación, EL CONTRATISTA deberá proporcionar los siguientes elementos:

- UN teléfono celular para el supervisor. El equipo en cuestión debe permitir al supervisor la recepción y envío de correos electrónicos.

13.4 VISITA A LAS INSTALACIONES

Los postores podrán realizar visitas a las instalaciones del Palacio de Gobierno, Edificio Palacio y el local de Jr. Julián Piñero 380 – Rímac, para verificar la infraestructura de los ambientes y áreas en donde se ejecutará el servicio, previa cita efectuada con el área de Servicios Generales y con 48 horas de anticipación.


13.5 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA


13.5.1 EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Despacho Presidencial.

13.5.2 EL CONTRATISTA es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, así como del monto que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, Tributos creados o por crearse, etc.

13.5.3 Inscripción vigente 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.


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALERIE TRUJILLO SANCHEZ
Jefe de la Oficina de Operaciones
Módulo: DPV N° 8
Fecha: 24.03.2023 13:03:31 -05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023

13.5.4 Constancia de saneamiento ambiental otorgado por la entidad competente autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, tales como: desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza, desinfección de reservorios de agua y limpieza de pozo séptico, de conformidad con el D.S N° 022-2001-SA y RM N° 449-2011-SA-DM.

13.5.5 EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar por su cuenta, el uniforme completo adecuado para el personal (02 juegos de verano y 02 juegos de invierno para cada uno, incluyendo casacas), así como, implementos de protección personal (zapatos con punta de acero (que se entregarán una vez al año para cada operario y supervisor), botas impermeables de jebe para el baldeo (que se entregarán una vez al año para cada operario y supervisor), guantes de limpieza y fajas (fajas de protección lumbar que serán entregadas a cada trabajador y supervisor 03 veces al año)), cuidando su permanente buena presentación e identificación. Esto incluye el aseo personal de los operarios y supervisor; corte de cabello (corto); uso de bigotes y/o barba recortada o en su defecto, afeitado diario; zapatos lustrados; uso de gorra como parte del uniforme; uso de correa como parte del uniforme.



Firmado digitalmente por
VAL VERRA TRUJILLO Sandra
Correo: FAU.20161104375.sdt
Módulo: Dey V 1.0
Fecha: 24.03.2023 13:01:00 -05:00

Modelo y color del uniforme de verano:

- 02 juegos por cada operario de acuerdo con la talla del operario según detalle:
- 02 pantalones en tela de algodón/polyester.
 - 02 polos cuello camiserero manga corta, de algodón con logo de la empresa, bordado en el bolsillo superior izquierdo.
 - 02 mandiles de plástico
 - 02 gorras
 - 01 fotocheck de identificación emitido por la empresa prestadora del servicio
 - 01 correa de lona color negro con hebilla metálica


Modelo y color del uniforme de invierno

- 02 juegos por cada operario de acuerdo con la talla del operario según detalle:
- 02 pantalones drill
 - 02 polos cuello camiserero manga larga, de algodón con logo de la empresa, bordado en el bolsillo superior izquierdo
 - 02 casacas con forro polar y logo de la empresa bordado en la parte superior izquierda
 - 02 mandiles de plástico
 - 02 gorras
 - 01 correa de lona color negro con hebilla metálica

Así como, implementos de protección personal (fajas de protección lumbar, que serán entregados tres veces al año y zapatos con puntas de acero)

- ✓ La cantidad requerida de uniformes es para cada uno de los operarios.
- ✓ Los costos de los uniformes deben incluirse dentro del costo del servicio a prestar
- ✓ Los uniformes de (verano e invierno) serán entregados en una misma fecha. Ello con la finalidad de que el personal asignado pueda sustituir uno de ellos en la oportunidad de que se requiera procedes a lavar el otro.

LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023

13.5.6 EL CONTRATISTA será responsable ante los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del Despacho Presidencial, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

13.5.7 EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación u obligaciones a su cargo.

13.5.8 A requerimiento del Despacho Presidencial, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que presta servicios.

13.5.9 EL CONTRATISTA mantendrá como mínimo dos (02) personas como personal retén para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado.

13.5.10 Al Despacho Presidencial no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de EL CONTRATISTA o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir por la ejecución del servicio.

13.6 DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

13.6.1 El Despacho Presidencial asignará un espacio físico para que los operarios puedan mantener en custodia sus implementos personales, lugar que se deberá mantener en perfectas condiciones de limpieza, bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA.

13.6.2 Adicionalmente, se asignará un ambiente para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de los materiales, maquinaria, equipos y demás implementos que su personal utilice para las actividades de limpieza, ambiente que debe ser cuidado y limpiado bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA.


13.7 DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD Y RESOLUCION DE CONTRATO


13.7.1 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, en conformidad con el artículo 162° del Reglamento

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

13.7.2 Todos los trabajadores deberán registrar su ingreso y su salida mediante el controlador biométrico instalado en los ambientes del Despacho Presidencial. En


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALVERDE TRUJILLO SANCHEZ
Jorge PAU 20161704178 col
Módulo: Dpto V B
Fecha: 24.03.2023 13:03:59 -05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
		Fecha:	Año 2023	

caso de que el trabajador omita registrar su ingreso y/o su salida, se considerará faltó todo el turno y se procederá a cobrar la penalidad correspondiente.

- 13.7.3 La entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases 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, artículo 163° del Reglamento.


Despacho Presidencial
 Firmado digitalmente por
 VALVERDE TRUJILLO Carlos
 Juan PAUL 20161704370-508
 Motivo: Day V B
 Fecha: 24.03.2023 12:04:45 -05:00

Estos tipos de penalidades se calculan en forma independiente, 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.


13.8 SANCIONES:


De comprobarse incumplimiento de esto Términos de Referencia, así como en el abastecimiento y reposición de los implementos y materiales necesarios para la limpieza o que el personal de limpieza no utilice el uniforme o incumpliera cualquier obligación que asume para con el Despacho Presidencial se procederá a cursar comunicación para la subsanación de la falta en un plazo de 48 horas.

13.9 OTRAS PENALIDADES²:

- 13.9.1 Si EL CONTRATISTA incurre en infracciones se le aplicarán otras penalidades conforme a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado)


TABLA DE PENALIDADES			
ITEM	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	Por cada persona (operarios y/o supervisor) designada por el contratista, que incumpla con el uso del uniforme o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto y otro (Según lo determinado en el numeral 13.4.6)	0.5% UIT	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento consistirá en acciones de supervisión no programadas por parte del personal del Despacho Presidencial.
02	En caso de retraso injustificado o inasistencia de uno o más operarios a su turno de labor o incumplimiento del horario del turno de trabajo. La penalidad se aplicará por ocurrencia	0.5% UIT	Las actividades de supervisión se efectuarán conjuntamente con el supervisor designado por el Despacho Presidencial y el supervisor de turno del Contratista, mediante un acta de verificación
03	Cuando el (los) trabajador(es) del contratista no cuente(n) con los equipos, maquinarias, materiales e implemento requeridos o cuando los tenga(n) incompletos. (Según anexo 1)	0.50% UIT	
04	Por atraso en la entrega de los materiales	1.0% UIT	


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
 Director de la Oficina de Operaciones
 Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023


	de limpieza en la fecha programada (la penalidad se aplicará por el día de atraso).	
05	Por atraso en la entrega de los implementos de limpieza en las fechas programadas (la penalidad se aplicará por día de atraso).	1.0% UIT
06	Por no proveer a su personal de los implementos de seguridad necesarios para realizar los servicios en altura (mayor a 1.80 metros) y/o trabajos de riesgo que se ejecuten, asimismo, por la no utilización de implementos de seguridad, por parte de los operarios cuando realicen servicios en altura y/o trabajos de riesgo. Se aplicará por caso detectado.	3.0% UIT
07	Por realizar el cambio de supervisor y/o operario de limpieza sin la autorización de la entidad (Según lo establecido en el numeral 13.1.2). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1.0% UIT
08	Por el inadecuado manejo de residuos sólidos, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	0.25% UIT
09	Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por el personal del CONTRATISTA, la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	10% UIT
10	Por incumplimiento de la limpieza diaria y semanal establecida en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA.	1.0% UIT
11	Por cada limpieza especializada que NO se realice (es decir, aquellas a ejecutarse cada quince, cada mes y/o trimestre).	5.0% UIT
12	Por no cubrir el puesto de operario(s) permanente (reemplazo) en la primera hora de iniciado el servicio.	1.0% UIT
13	Cuando un operario cubra (32) turnos continuos.	1.0% UIT (Entendiéndose por no cubierto el puesto)
14	Por no entregar las casacas de invierno y/o cualquier prenda correspondiente al uniforme tanto de invierno y/o de verano.	5.0% UIT (la penalidad será diaria y por cada trabajador que no cuente con la prenda faltante)
15	Por omitir registrar su ingreso y/o salida.	1.0% UIT por trabajador


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALVERDE TRUJILLO Sandro
Juntos FAN 20161704376.ssh
Motivo: Dey V B
Fecha: 24.03.2023 13:05:05 -05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

13.9.2 El área de Servicios Generales, en coordinación con el supervisor de turno del Contratista, efectuará inspecciones inopinadas, luego de lo cual levantará un acta, en la que dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia y de ser el caso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de penalidades. El proveedor deberá levantar la observación, en un plazo máximo de 48 horas.

14. CONDICIONES PARA EL PAGO

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023

14.1 La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable del área de servicios generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, con el V° B° de la Oficina de Operaciones
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual del despacho presidencial.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo³.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁴.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Reporte de asistencia del personal de limpieza

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


Pago del último mes de servicio


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

³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁴ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALVERDE TRUJILLO Sandro
Jefe FAU 20161704375.sch
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 24.05.2023 13:04:21 -05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres*		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023

- 14.2 El pago será efectuado dentro de los SIETE (07) días calendario contados a partir de la conformidad de la recepción del servicio brindado al área de Servicios Generales, presentado guía y factura.

El pago se efectuará, previa conformidad otorgada por el área de Servicios Generales, con el V°B° de la Oficina de Operaciones, dicha conformidad será emitida en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario

15. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por el área de Servicios Generales con el V° B° de la Oficina de Operaciones.

La conformidad se emitirá en un plazo no mayor a los siete (07) días calendario, de recibida la documentación del contratista, siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de UN MIL NOVENTA Y CINCO (1095) días contados a partir del día siguiente del acta de instalación del servicio.


17. 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 un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.


Firma Digital.
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALVERDE TRUJILLO Claudio
Jesús FAU 20061704276 soft
Módulo: Ory V° B°
Fecha: 25.09.2023 13:03:35-05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023

ANEXO N° 01

CUADRO N° 01

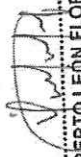
EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS


(Entregar al Responsable de Servicios Generales del Despacho Presidencial al inicio de la prestación del servicio)

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Marca propuesta
1	Aspiradora industrial	unidad	5	
2	Botas de jebe	par	10	
3	Escalera de 6 pasos	unidad	4	
4	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo)	unidad	06	
5	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	20	
6	Lustradora industrial (con sus respectivas escobillas de lustrar y lavar)	unidad	6	
7	Carro porta implementos de limpieza	Unidad	09	
8	Teléfono celular (con internet y datos) para el supervisor	Unidad	01	
9	Handie talkies (alcance de 1000 a 3000 metros)	Unidad	04	

Nota: Las escobillas de las lustradoras deben permanecer en buen estado, caso contrario se reemplazarán las veces que sea necesario, sin que ello afecte el normal desarrollo de las actividades.


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALVERDE THAILLÉ Socio
Jorge FAU 20161714376 soft
Módulo: Oxy V° II°
Fecha: 24.03.2023 13:03:59 -2502


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"	OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión	01
		Corrección	00
		Fecha: Año 2023	

CUADRO N° 02

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

(Entregar al Responsable de Servicios Generales del Despacho Presidencial de manera mensual: dentro de los 3 días calendarios del inicio del mes)

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Marca propuesta
1	Acido quita sarro en gel con frasco cuello de pato 500 ml.	frasco	20	
2	Acido muriático (Ecológico)	Ll	24	
3	Alcohol x 1 litro	frasco	20	
4	Bolsas plásticas negras y rojas para basura (biodegradables de 140 litros 500 negras 100 rojas)	unidad	600	
5	Bolsas plásticas transparentes para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	300	
6	Cera blanca líquida concentrada auto brillante	galón	05	
7	Cera roja líquida concentrada auto brillante	Galón	5	
8	Deodorizador de ambiente spray x 360 ml.	frasco	20	
9	Desinfectante aromático	galón	10	
10	Detergente industrial	kilo	50	
11	Espanja verde	unidad	20	
12	Franela amarilla	metro	28	
13	Guantes de jebe negros	par	28	
14	Insecticida mata moscas y mosquitos 360 ml	frasco	12	
15	Insecticidas mata cucarachas 360 ml.	frasco	12	
16	Lejía x 1 litro	frasco	20	
17	Limpia vidrios con gatillo 650 ml	frasco	12	
18	Pastilla desinfectante para tanque de inodoro con aroma, uso automático al contacto con el agua.	unidad	100	
19	Silicona para muebles de cuero-madera spray x 360 ml	frasco	20	
20	Silicona líquida para muebles (transparente)	galón	24	
21	Trapeador tipo mopas de algodón o similar, completo (Palo y mopa de algodón o similar)	unidad	30	
22	Papel Higiénico (Rollo por 500 mts hoja simple)	Unidad	200	
23	Papel Toalla interfoliado doble hoja (paquete por 200 hojas 23,5 x 24 cm)		200	
24	Jabón Líquido Antibacterial (Frasco con dispensador por 400ml) aromas fresa, eucalipto y miel de abeja.	Unidad	100	


Todo producto químico debe contar con Hoja de Datos de Seguridad



Firma Digital

Despacho Presidencial

Finalizado digitalmente por
VALVERDE TRUJILLO GONZA
Jenifer FAU 20161704-078 not
Notario Day V° O°
Fecha: 24.03.2023 13:07:45 -05:00

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023

CUADRO N° 03


IMPLEMENTOS


(Entregar al Responsable de Servicios Generales del Despacho Presidencial de manera trimestral: dentro de los 2 primeros días del 3er mes, 6to mes, 9no mes y 12avo cada año.)

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Total	Observaciones
1	Balde plástico x 20 Lt. Con pico y asa de metal con mango de plástico	Unidad	10	
2	Escoba de piso (nylon)	Unidad	10	
3	Escobilla de mano (lava ropa)	Unidad	7	
4	Isopo para inodoro WC con base	Unidad	10	
5	Escobillón erizo para paredes	Unidad	10	
6	Escobillón 50 cm para piso	Unidad	10	
7	Jaladores de agua x 50 cm.	Unidad	10	
8	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador (equipo completo)	Unidad	10	
9	Moop para piso c/repuesto (equipo completo con moop de 90cms aprox)	Unidad	10	
10	Plumero de tela	Unidad	5	
11	Recogedor de basura tipo doméstico	Unidad	10	

Nota: Los implementos deben permanecer en buen estado, caso contrario se deben reemplazar las veces que sean necesarios


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALVERDE TRULLO Isidro
Junto PAU 20181704276 web
Módulo: Dey V° 0°
Fecha: 24.09.2023 13:02:35 -05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial


 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"	OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA	Versión	01
		Corrección	00
		Fecha: Año 2023	


REQUISITOS DE CALIFICACION

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	Requisitos: Experiencia mínima de dos (02) años en labores de supervisión y/o conducción de personal de limpieza, del personal clave requerido como Supervisor de Limpieza , personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
	Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
	Importante
	<ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALVIERDE TRUJILLO Sergio
JOSUE FALU 20181704278 6-01
Fecha: 24.11.2023 13:02:07 -05:00


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES	
	TERMINOS DE REFERENCIA		ASGR	
			Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 810 954,00 (Ochocientos diez mil novecientos cincuenta y cuatro con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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.

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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:


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

(...)

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

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VALVERDE TRUJILLO RANNO
Jorge PAU 2016104376347
Móvil: 989 12 85
Fecha: 24.03.2023 15:01:23 -05:00

LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

 Despacho Presidencial	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"		OFICINA DE OPERACIONES ASGR	
	TERMINOS DE REFERENCIA		Versión	01
			Corrección	00
			Fecha:	Año 2023


postor corresponden a la experiencia requerida.

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

Importante

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


Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por
VINCE TRUJILLO Sando
Jesus PAU 20161704318 v1.0
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 24.05.2023 13:01:16 -05'00'


LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 810,954.00 (Ochocientos diez mil novecientos cincuenta y cuatro con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		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
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
		100 puntos

Importante

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

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 PARA LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, que celebra de una parte el **DESPACHO PRESIDENCIAL**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20161704378, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-DP-1** para la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, 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 PARA LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**.

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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

TABLA DE PENALIDADES			
ITEM	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	Por cada persona (operarios y/o supervisor) designada por el contratista, que incumpla con el uso del uniforme o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto y otro (Según lo determinado en el numeral 13.4.6))	0.5% UIT	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento consistirá en acciones de supervisión no programadas por parte del personal del Despacho Presidencial. Las actividades de supervisión se efectuarán conjuntamente con el supervisor designado por el Despacho Presidencial y el supervisor de turno del Contratista, mediante un acta de verificación
02	En caso de retraso injustificado o inasistencia de uno o más operarios a su turno de labor o incumplimiento del horario del turno de trabajo. La penalidad se aplicará por ocurrencia	0.5% UIT	
03	Cuando el (los) trabajador(es) del contratista no cuente(n) con los equipos, maquinarias, materiales e implemento requeridos o cuando los tenga(n) incompletos. (Según anexo 1)	0.50% UIT	
04	Por atraso en la entrega de los materiales	1.0% UIT	

	de limpieza en la fecha programada (la penalidad se aplicará por el día de atraso).		
05	Por atraso en la entrega de los implementos de limpieza en las fechas programadas (la penalidad se aplicará por día de atraso).	1.0% UIT	
06	Por no proveer a su personal de los implementos de seguridad necesarios para realizar los servicios en altura (mayor a 1.80 metros) y/o trabajos de riesgo que se ejecuten, asimismo, por la no utilización de implementos de seguridad, por parte de los operarios cuando realicen servicios en altura y/o trabajos de riesgo. Se aplicará por caso detectado.	3.0% UIT	
07	Por realizar el cambio de supervisor y/o operario de limpieza sin la autorización de la entidad (Según lo establecido en el numeral 13.1.2). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1.0% UIT	
08	Por el inadecuado manejo de residuos sólidos, la penalidad se aplicará por ocurrencia	0.25% UIT	
09	Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por el personal del CONTRATISTA, la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad	10% UIT	
10	Por incumplimiento de la limpieza diaria y semanal establecida en los términos de referencia imputables a EL CONTRATISTA	1.0% UIT	
11	Por cada limpieza especializada que NO se realice (es decir, aquellas a ejecutarse cada quince, cada mes y/o trimestre).	5.0% UIT	
12	Por no cubrir el puesto de operario(s) permanente (reemplazo) en la primera hora de iniciado el servicio	1.0% UIT	
13	Cuando un operario cubra (02) turnos continuos	1.0% UIT (Entendiéndose por no cubierto el puesto)	
14	Por no entregar las casacas de invierno y/o cualquier prenda correspondiente al uniforme tanto de invierno y/o de verano	5.0% UIT (la penalidad será diaria y por cada trabajador que no cuente con la prenda faltante)	
15	Por omitir registrar su ingreso y/o salida	1.0% UIT por trabajador	

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE 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 notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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).

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA 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 PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

10

11

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-DP-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-DP-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-DP-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-DP-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-DP-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-DP-1**.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-DP-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	
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 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]."

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-DP-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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 período.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-DP-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

