

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

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



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

*[Handwritten signature]*

### **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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • 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:**

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

*Elaboradas en agosto 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 INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INTEGRAL DE  
LA SEDE CENTRAL DE DEVIDA**

<sup>1</sup> 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](http://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 Digitales<sup>2</sup>). 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.

<sup>2</sup> 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>

No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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


### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA  
RUC N° : 20339267821  
Domicilio legal : Av. Benavides 2199-B Miraflores, Lima  
Teléfono: : 207-4800  
Correo electrónico: : [Logistica78@devida.gob.pe](mailto:Logistica78@devida.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE CENTRAL DE DEVIDA.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación y Designación de Miembros de Comité de Selección N° 34-2023-DV, el 05 de junio 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 treinta y seis (36) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, la misma que deberá ser suscrita en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción de Contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en Caja-Unidad de Tesorería (2do. Piso) situado en la Av. Benavides N° 2199-B-Miraflores-Lima, de lunes a viernes desde 09:00 hasta las 17:30 horas y recabarlos en la Unidad de Abastecimiento.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante DS N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018 y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano Vigente.
- 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.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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**)
- 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>5</sup> 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/>



- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
  - i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
  - j) El CONTRATISTA para la suscripción del Contrato, presentará la relación detallada indicando nombre, apellido y N° de DNI del personal autorizado para prestar servicio de limpieza en DEVIDA, adjuntando toda la documentación indicada en el numeral 6.7 de los términos de referencia.
  - k) Pólizas de seguro señalas en el numeral 6.12 de los términos de referencia; asimismo, deberán adjuntar copia de la constancia de pago que acredite haber cancelado la prima de las citadas pólizas.
  - l) Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo; este plan deberá haber sido registrado en el SICOVID-19 del MINSA o enviado por correo electrónico al MINSA.
  - m) El CONTRATISTA deberá adjuntar la estructura de costos de los implementos de limpieza presentados; para la suscripción del contrato.
  - n) El CONTRATISTA deberá presentar la información técnica (ficha técnica y/o certificados correspondientes) de los materiales de limpieza según los registros que corresponden por las autoridades competentes; para la suscripción del contrato.
  - o) El CONTRATISTA deberá adjuntar la estructura de costos de los materiales de limpieza para la suscripción del contrato.
  - p) El CONTRATISTA para la suscripción del contrato, deberá de entregar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido (Lustradora / lavadora industrial 20", Lustradora / lavadora industrial 18", Lustradora / lavadora industrial 12", Aspiradora industrial de 12 galones), los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor de dos (02) años.
  - q) El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar la relación de los EPP, detallando la distribución y cantidades mensuales.

#### 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*

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



*cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- 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 Virtual (<https://sistemas.devida.gob.pe/mesadepartesvirtual/>) en el horario de 09:00 a 17:00 horas o Mesa de Partes de DEVIDA, situado en la Av. Benavides 2199-B - Miraflores-Lima, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, según corresponda.

#### 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 forma mensual, previo Informe del Área de Servicios Generales adjuntando las Actas de Verificación del Servicio y registro de asistencia; así como la presentación por parte del CONTRATISTA de la siguiente documentación sobre obligaciones laborales y previsionales, como requisito para otorgar la conformidad de servicio mensual.

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

#### **Presentación de documentos para el pago del primer mes del servicio**

El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura
- Copia Simple de los contratos vigentes suscritos con los trabajadores destacados a DEVIDA.
- Asistencia del personal de limpieza con el visto del representante de la empresa.
- Guía de Remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visadas por el Responsable de Servicios Generales.

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

### **Presentación de documentos para el pago a partir del segundo mes del servicio**

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

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

### **Presentación de documentos para el pago del último mes del servicio**

- Factura.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago, de todos los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia simple de los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia simple de los comprobantes de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación por parte de DEVIDA, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, la Unidad de Abastecimiento lo comunicará a el CONTRATISTA, debiendo subsanar las observaciones en un periodo máximo de tres (03) días hábiles.

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.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital o el IGV, en estos casos, La Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos o el Impuesto General a las Ventas.

## 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



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE CENTRAL DE DEVIDA"

 Firmado digitalmente por: ROSA FAU 20402060558 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:14:04-0500	 Firmado digitalmente por: INÉS FAU 20402060558 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:12:28-0500	 Firmado digitalmente por: CECILIA LIBIA FAU 20402060558 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500
---	---	--

**FICHA DE HOMOLOGACIÓN**

**I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Código del CUBSO	: 7611150100390420
Denominación del requerimiento	: Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica	: Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida	: Servicio
Resumen	: Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

  
Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:50:45-0500



Firmado digitalmente por SOSA  
DIAZ Victor Edmundo Manuel FAU  
2033627621 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22/05/2023 15:55:07 -05:00



Firmado digitalmente por:  
EGOVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402060558 soft  
Activo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402060558 soft  
Activo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402060558  
hard  
Activo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:50:29-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12

Rivera Pardo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLAN LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402060558 soft  
Activo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500





Firmado digitalmente por:  
ROSA FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:46-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:46-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402000058  
hand  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

### 2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Moxan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:31:18-0500



Firmado digitalmente por:  
EGGAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:15:58-0500

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:58-0500

Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

#### 2.2.2. Impacto Ambiental

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

##### a. Ahorro de Energía

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

##### b. Ahorro de Agua

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

#### 2.2.3. Penalidades Aplicables

##### 2.2.3.1. Otras penalidades

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

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

Página 4 de 12

Rivera Pabón, Carla Melissa

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Márcos FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500



	Firmado digitalmente por: EGÓAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:10:0500		Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402000058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:10:0500		Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Lbia FAU 20402000058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500								
rotulado indicado en el numeral 2.1.2. En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza													
		0,05 % del monto contractual vigente.											
		0,05 % del monto contractual vigente.											
<p><b>Nota 8:</b> La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p><b>Nota 9:</b> De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.</p>													
<p><b>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b></p> <p><b>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>B</b></td> <td><b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b></td> </tr> <tr> <td><b>B.3</b></td> <td><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></td> </tr> <tr> <td><b>B.3.2</b></td> <td><b>CAPACITACIÓN</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> </td> </tr> </table>						<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>	
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>												
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>												
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>												
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>													

Página 5 de 12

Rivera Páez, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
 DINILANG LANFRANCO Sergio  
 Mboyan FAU 20402000058 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 19/08/2022 19:01:40-0500





Firmado digitalmente por:  
EGOAVALL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:16:40-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Riviera Pantoja, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DIINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500





Firmado digitalmente por:  
ROSA FAU 20402000058  
Motive: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:25:50-0500



Firmado digitalmente por:  
GABRIELA FAU 20402000058  
Motive: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:18:34-0500



Firmado digitalmente por:  
CECILIA LIBIA FAU 20402000058  
Motive: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

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

#### IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Página 7 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
SERGIO FAU 20402000058  
Motive: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:52:09-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402960058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402960058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402960058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Página 8 de 12

Rivera Párrafo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DIRKLANG LAURFRANCO Sergio  
Miguel FAU 20402960058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:  
EGGAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:58-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

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

Página 9 de 12

Rocío Palillo, Carla Molina



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



Firmado digitalmente por:  
EGOAML MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402986658 soft  
litivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0000



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402906058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2022 14:17:00-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Ubia FAU 20402966658  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2022 13:02:40-0500

## Anexo N° 2

### REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>	(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	

Página 10 de 12

Riviera Pacific Costa Melrose



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milevan FAU 2040296558 soft  
Milevan: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:02:51-0500



Firmado digitalmente por:  
EGGAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 2040206058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 2040206058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 2040206058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12

Rivera Páez, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 2040206058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Lbia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

  
Rivera Patiño, Carla Melissa

Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINIKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500





#### 4. OBJETO

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada, que brinde los servicios de mantenimiento, limpieza integral, fumigación, desinfección y evacuación de los residuos sólidos en las instalaciones de la Sede Central de DEVIDA.

#### 5. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio de limpieza integral es mantener en mejores condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones de la Sede Central de DEVIDA, en cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 6.1. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO:

- Mantener en buenas condiciones de higiene (libre de polvo, impureza y desechos) el sistema integrado de los ambientes y mobiliario de la Sede Central de DEVIDA.
- Evacuar los desechos producto de las operaciones de limpieza que corresponda a cada servicio según lo dispuesto por la normativa vigente bajo las cuales se rige las empresas de servicio de limpieza.
- Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores en las instalaciones de DEVIDA.
- El proceso de limpieza y desinfección comprende todos los ambientes que ocupa la entidad, así como el mobiliario, herramientas, equipos, vehículos y otros bienes que se encuentren en uso.
- La frecuencia para realizar la limpieza es de manera permanente, según las condiciones contractuales de la Sede Central, pudiendo establecerse otras disposiciones, las cuales serán comunicadas oportunamente a la empresa de limpieza.
- El Contratista deberá utilizar para la limpieza y desinfección de superficies los desinfectantes y/o soluciones señalados en la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN.
- De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 099-2020-MINAM, se debe tener en cuenta que:
  - Las bolsas de desechos, que se encuentren llenas hasta las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad deben ser amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, de manera que se encuentren cerradas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio. Se recomienda desinfectar las bolsas antes de ser llevadas al área de almacenamiento temporal con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución, el cual debe contar con la autorización de la DIGESA.
  - El tacho o recipiente en el que se disponga la bolsa con los residuos sólidos debe ser lavado con detergente y desinfectado diariamente, con una



solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto, el cual debe contar con autorización sanitaria de DIGESA, y dejar actuar durante cinco (5) minutos, como mínimo. De igual manera, se recomienda la limpieza y desinfección de las áreas donde estarán dispuestos los contenedores de estos residuos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies aprobada por INACAL.

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

## **6.2. FRECUENCIA Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL:**

### **6.2.1. ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL DE LIMPIEZA**

#### **6.2.1.1 LIMPIEZA DIARIA**

##### **Lunes a viernes**

- Limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos, que se encuentren en los diferentes ambientes de DEVIDA.
- Limpieza de pasamanos, barandas, rejas, puertas de madera o metálicas.
- Limpieza de vidrios en el counter de atención al público ubicado en la puerta principal de DEVIDA.
- Limpieza de sillones y banquetas del área de recepción.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica, paredes y piso, los mismos que deberán permanecer secos.
- Limpieza y desinfección de cocinetas, el mismo que comprende la limpieza de lavaderos, griferías, microondas, refrigeradoras y alacenas.
- Reposición de papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en los SSHH.
- Reposición de bidones de agua en todos los ambientes de la Sede Central de DEVIDA.
- Barrido, recojo de residuos, aspirado, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, escaleras, ingresos principales, oficinas y áreas comunes.
- Barrido de perimetrales, así como de los espacios ocupados por DEVIDA, en la playa de estacionamiento del edificio La Merced.
- Lavado de vidrios de ventanas y mamparas de un área aproximada de 1500 m<sup>2</sup>, de lado interno de las instalaciones y áreas administrativas que corresponden a DEVIDA.





- Lavado y aspirado de alfombra y/o tapizón (área aproximada de 900 m<sup>2</sup>).
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y aparatos de cómputo con materiales e insumos adecuados y necesarios.
- Retiro del contenido, limpieza y desinfección de papeleras y tachos de basura de las oficinas y servicios higiénicos. Los residuos o contenido de los tachos y/o papeleras serán eliminados hasta el punto de acopio (contenedores) debiendo ser desagregados por: papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos.
- Mantener abastecido diariamente los tachos y/o papeleras individuales con bolsas plásticas del color de acuerdo a contenido para su eliminación diaria.
- Deodorización de ambientes.
- Sacudido de felpudos.
- Regado de áreas de maceteros.

**Viernes (a partir de las 17:30 horas)**

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

**Sábados:**

- Limpieza de mobiliario, equipos y otros.
- Limpieza de techos, aleros, vigas, paredes, tabiques externos, zócalos, viñas de ventana y molduras de los ambientes pertenecientes a DEVIDA.
- Limpieza de persianas y rollers.
- Limpieza de letreros y avisos publicitarios que se encuentren la Sede Central.
- Limpieza de vidrios de las ventanas (interior)
- Limpieza de rejillas de iluminación y rejillas de ventilación.
- Eliminación de polvo de plantas naturales y artificiales.
- Limpieza y pulido de superficie decorativa, manijas, pasamanos, perillas de metal o superficies cromadas.
- Limpieza de sillones tapizados en Marroquín o cuero.
- Lavado y desinfección de pisos de oficinas, zócalos, áreas comunes y espacios de los estacionamientos asignados a DEVIDA.
- Limpieza, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, áreas exteriores y comunes.
- Limpieza externa de surtidores de agua.
- Limpieza de ventiladores.
- Limpieza de tuberías de equipos contraincendios, y acrílicos de señalización.
- Lustrado o encerado de mobiliario y equipos.
- Limpieza integral y desinfección de servicios higiénicos, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica y piso, los mismos que deberán estar secos.



- Lavado de felpudos.
- Limpieza y desinfección del punto de acopio.

#### **6.2.1.2. LIMPIEZA MENSUAL**

- Limpieza de ambientes especiales como: almacenes, depósitos y archivos.
- Aplicación de plaguicidas en cocinetas y ambientes de manipulación de alimentos, el mismo que será aplicado solo cuando se evidencie la presencia de insectos, teniendo en consideración lo establecido en la RM N°449-2001-SA-DM.
- Lavado integral de sillas fijas y giratorias de la Sede Central.
- Lavado, cepillado y/o desmanche de pisos y tapizones.
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Limpieza de mamparas y vidrios
- Lavado y planchado de manteles de tela del Auditorio (136.5 m2)

#### **6.2.1.3 LIMPIEZA BIMESTRAL**

- La limpieza integral de paredes y/o ventanas y/o mamparas de vidrio, rejas y toldo.

#### **6.2.1.4. LIMPIEZA CUATRIMESTRAL**

- Fumigación integral comprende desinfección, desratización y desinsectación en la Sede Central de DEVIDA.

### **6.3. DETALLE DE LA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

#### **6.3.1.FUMIGACION INTEGRAL:**

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

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

La maquinaria y equipos deberán encontrarse en buen estado pudiendo ser: termo nebulizadores, moto pulverizadoras, mochilas manuales y aplicadores en gel, de acuerdo a lo coordinado con el Área de Servicios Generales.

Los insecticidas deberán ser de buena calidad, biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo



estar autorizado por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

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

Para la ejecución del servicio se deberá de remitir con cinco (05) días de anticipación la relación del personal adjuntando el SCTR vigente, a fin de que el Área Servicios Generales realice las coordinaciones con el Área de Seguridad y con la Administración del Edificio La Merced.

La fumigación integral deberá de ser realizada de preferencia los viernes después de las 20:00 horas, fines de semana o feriados previa coordinación con el Área de Servicios Generales.

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

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

Todo el personal de EL CONTRATISTA deberá obligatoriamente contar con equipos de protección personal (EPP) para este tipo de actividades, necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma normal y sin riesgos personales, tales como máscaras con sus respectivos respiradores para cada uno de los operarios que realicen el servicio, guantes apropiados para el servicio a realizar, cascos de seguridad, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, cada trabajador deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).

#### 6.4. IMPLEMENTOS, MATERIALES, MAQUINARIAS E INDUMENTARIA

##### 6.4.1.IMPLEMENTOS

El CONTRATISTA realizara el primer ingreso de implementos dos (02) día antes de la instalación del servicio; posteriormente deberá ingresar cada cuatro (04) meses los implementos siguientes, efectuando el retiro de los usados en mismos día de entrega:

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
1	Balde plástico grande (mínimo 15Lt.)	Unid.	15
2	Desatorador succionador	Unid.	15
3	Escoba recta de plástico para piso de oficina en medidas aproximadas de 34x8x12cm	Unid.	15
4	Escobilla ergonómica de plástico de mano en	Unid.	15





N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
	medidas aprox. de 15x7x9 cm		
5	Hisopo de luna para inodoro con cerdas de polipropileno, mango ergonómico.	Unid.	30
6	Escobillón de 60 cm con cerda de plástico y mango ergonómico.	Unid.	08
7	Escobillón de techo tipo erizo	Unid.	08
8	Escobillón baldeador 30 cm	Unid.	08
9	Espátula de 4"	Unid.	10
10	Jalador de agua de caucho de 60 cm flexible no rígido	Unid.	08
11	Recogedor de plástico para basura con pestañas de caucho en el borde.	Unid.	15
12	Sacudidor de tela	Unid.	06
13	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unid.	26
14	Moop de 60 cm para piso/completo	Unid.	08
15	Moop circular del 25 cm de luna/completo	Unid.	10
16	Tachos de 75 L color claro con tapa color gris (*)	Unid.	15
17	Casco de seguridad (*)	Unid.	02
18	Oberol de trabajo (*)	Unid.	04
19	Guantes de nylon	Par	20
20	Guantes de napa	Par	08
21	Careta de protección eléctrica (*)	Unid.	02
22	Guantes dieléctricos y mandil	Unid.	01
23	Lentes de protección incoloro	Unid.	02
24	Faja (*)	Unid.	12

(\*) Los presentes implemento será cambiado anualmente o cuando el personal de servicios generales determine su obsolescencia.

- El CONTRATISTA deberá de poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza nuevos y de buena calidad y mantenerlo en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio.
- El CONTRATISTA deberá adjuntar la estructura de costos de los implementos de limpieza presentados; para la suscripción del contrato.
- DEVIDA a través del Área de Servicios Generales realizará verificaciones inopinadas a fin de constatar la calidad y cantidad de los implementos de limpieza pudiendo solicitar el reemplazo de considerarlo conveniente, el mismo que deberá ser atendido por el proveedor en un plazo de 48 horas.
- La cantidad y calidad de los implementos es responsabilidad del CONTRATISTA, los mismos que serán concordantes con el servicio de limpieza óptimo; por lo que tendrá que dotar de mejorar calidad y/o cantidad si DEVIDA así lo exige.
- DEVIDA de considerarlo conveniente podrá solicitar implementos adicionales de acuerdo a la necesidad del servicio en coordinación el Supervisor de Limpieza asignado por el CONTRATISTA.



#### 6.4.2. MATERIALES

El CONTRATISTA realizará el primer ingreso de materiales dos (02) días antes de la instalación del servicio; a partir del mes siguiente deberá de ingresar dentro de los primeros tres (03) días de cada mes, de acuerdo al detalle siguiente:

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
1	Ácido ecológico	Lt.	07
2	Ambientador liquido concentrado(aroma bebe)	Gln.	20
3	Ambientador en spray en presentación de 360 gr.	Unid.	20
4	Odorizante de ambiente 48 ml	Unid.	16
5	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 140 Lt, espesor 1.5 micras con faelles	Unid.	400
6	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 75 Lt, espesor 1.0 micras con faelles	Unid.	300
7	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 35 Lt, espesor 0.8 micras con faelles	Unid.	150
8	Bolsa biodegradables color rojo de capacidad de 35 Lt, espesor 0.8 micras con faelles	Unid.	150
9	Detergente granulado multiusos	Kg.	15
10	Cera al agua neutral	Gln.	06
11	Esponja verde lava vajilla	Unid.	12
12	Paño de microfibra colores varios para limpieza de mínimo 50cmx30cm	Unid.	60
13	Cera Selladora (*)	Gln.	01
14	Guantes de jebe calibre 35 N°09	Unid.	08
15	Guantes de jebe calibre 35 N°08	Unid.	08
16	Lejía (hipoclorito de sodio)	Gln.	12
17	Trapo industrial color blanco	Kg.	06
18	Quita sarro en gel x 500 ml.	Unid.	15
19	Cera líquida para muebles de madera en liquido x 360ml	Unid.	14
20	Polvo pulidor de piso	Unid.	10
21	Mascarilla desechables	Unid.	50
22	Insecticida contra todo tipo de insectos en spray x 360ml	Unid.	06
23	Silicona spray x 360 ml.	Lt.	20
24	Silicona líquida cristalina	Lt.	08
25	Cera para limpiar equipos de cómputo en crema de 500 ml	Unid.	05
26	Shampoo de alfombras	Gln.	03
27	Limpia vidrios	Gln.	04
28	Crema limpia pantalla de pcs	Unid.	03
29	Pastillas desodorizador azul W/C	Unid.	32
30	Alcohol Isopropilico	Lt.	03
31	Lavavajilla 250 ml.	Unid.	06
32	Repuesto de moop circular de 25 cm para luna	Unid.	05
33	Repuesto de moop circular de 60 cm para piso	Unid.	05
34	Repuesto de mopas de lustrado industrial	Unid.	02
35	Repuesto de trapeador/mechón	Unid.	10
36	Bases de mechón	Unid.	10
37	Alcohol grado 90	Lt.	04



38	Limpiador de metal	Lt.	02
39	Trapeador de microfibra	Unid.	15
40	Thiner acrílico	Gln.	01
41	Líquido multiuso ecológico biodegradable	Gln.	10
42	Canastilla de plástico antiséptica con pastilla desodorizador para urinario	Unid.	15
43	Insecticida en barra para cucarachas	Unid.	02
44	Desinfectante amonio cuaternario quinta generación	Lts	01
45	Desinfectante de pisos	Gln	03

(\*) Producto se entrega bimestralmente

- El CONTRATISTA deberá presentar la información técnica (ficha técnica y/o certificados correspondientes) de los materiales de limpieza según los registros que corresponden por las autoridades competentes; para la suscripción del contrato.
- El CONTRATISTA deberá adjuntar la estructura de costos de los materiales de limpieza para la suscripción del contrato.
- Las cantidades de los productos son referenciales, cualquier modificación o cambio de productos deberá ser coordinado con el Área de Servicios Generales y autorizado por la Unidad de Abastecimiento.
- El CONTRATISTA deberá de ingresar materiales en envases sellados y rotulados en donde se visualice la marca, número de registro industrial, número de registro sanitario y fecha de vencimiento, no se recepcionaran productos que no cumplan con lo señalado.
- El CONTRATISTA deberá de presentar las hojas de seguridad o MSDS de cada producto químico a utilizar en la ejecución del servicio.
- El CONTRATISTA es responsable de la cantidad y calidad de los materiales, los cuales deberán ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si DEVIDA así lo exige.
- El CONTRATISTA deberá de tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad para su personal como a terceros, así como al medio ambiente para lo cual deberán estar registrados y autorizados en las entidades correspondientes.
- Las guías de remisión de los materiales que sean entregados deberán de contar con el visto bueno del Responsable del Área de Servicios Generales.

#### 6.4.3. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

El CONTRATISTA deberá de ingresar la totalidad de la maquinaria y equipos de limpieza dos (02) días antes de la instalación del servicio, de acuerdo al detalle siguiente:

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
01	Lustradora / lavadora industrial 20" (incluye accesorios).	Unid.	02
02	Lustradora / lavadora industrial 18"	Unid.	02





	(incluye accesorios).		
03	Lustradora / lavadora industrial 12" (incluye accesorios).	Unid.	01
04	Aspiradora industrial de 12 galones de tanque (incluye accesorios).	Unid.	5
05	Escalera metálica domestica tipo tijera 04 pasos	Unid.	5
06	Letreros de piso mojado de 25"	Unid.	12
07	Cono de seguridad de 18"	Unid.	12
08	Extensión de 50m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Unid.	01
09	Extensión de 20 m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Unid.	02
10	Extensión de 10 m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Unid.	05
11	Líneas de vida con arnés	Unid.	03
12	Caja para herramientas de 18"	Unid.	01
13	Plancha a vapor de 300 wats	Unid.	01
14	Zapatos dieléctricos	Par	01

- El CONTRATISTA para la suscripción del contrato, deberá de entregar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido (*Lustradora / lavadora industrial 20"*, *Lustradora / lavadora industrial 18"*, *Lustradora / lavadora industrial 12"*, *Aspiradora industrial de 12 galones*), los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor de dos (02) años.
- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de DEVIDA.
- EL CONTRATISTA proporcionara los manuales de funcionamiento de las máquinas y equipos, los mismos que deberán estar a cargo del Supervisor de limpieza.
- Las máquinas y equipos deberán ser de fácil manipulación y estar en perfecto estado que permitan un eficiente cumplimiento del servicio; los mismos que deben ser revisados cada tres (03) meses por el CONTRATISTA y el Responsable de Servicios Generales, quien luego de la revisión suscribirán un Acta de Verificación indicando su estado situacional y recomendaciones. En caso se encuentre observaciones DEVIDA podrá solicitar la renovación o cambio, el mismo que deberá ser realizado en un plazo de (24) horas contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Verificación.

#### 6.4.4. HERRAMIENTAS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

El CONTRATISTA deberá de ingresar dos (02) días antes de la instalación del servicio las herramientas del personal de mantenimiento, de acuerdo al detalle siguiente:





N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
01	Juego (10 piezas) de destornilladores para uso mecánico plano y estrella de diferentes medidas, mango ergonómico de punta imantada.	Unid.	02
02	Juego (08 piezas) de destornilladores para uso eléctrico plano y estrella de diferentes medidas, mango ergonómico de punta imantada.	Unid.	02
03	Juego (04 piezas) de alicate de corte, punta, universal y presión.	Unid.	02
04	Arco de sierra con 06 hojas de sierra.	Unid.	01
05	Serrucho para madera	Unid.	01
06	Juego de brocas (15 piezas: 05 madera, 05 para concreto y 05 para metal, de diferentes medidas).	Unid.	01
07	Juego de sacabocados (01 juego de 05 piezas para madera de diferentes medidas).	Unid.	01
08	Juego de llaves hexagonales en pulgadas y mm.	Unid.	01
09	Juego de llaves mixtas del 05 al 23.	Unid.	01
10	Juego de llave inglesa de 04", 08" y 10".	Unid.	01
11	Juego de llave francesa de 04", 08" y 10".	Unid.	01
13	Juego de lima redonda, plana, media luna y triangular.	Unid.	01
14	Juego de escofina redonda, plana, media luna y triangular.	Unid.	01
15	Martillo con mango ergonómico.	Unid.	01
16	Comba de 03 libras.	Unid.	01
17	Llave de grifería.	Unid.	01
18	Cable de desatorar para desagüe mayor a 10mts	Unid.	01
19	Caja de herramientas con compartimiento, capacidad de 20 Kg con rueda y mango	Unid.	01
20	Caja de herramientas con compartimiento de 15"	Unid.	02
21	Serrucho para drywall	Unid.	01
22	Plancha para empastar masilla de drywall	Unid.	01
23	Plancha para masillar drywall	Unid.	01
24	Pinza para ponchar cable coaxial	Unid.	01
25	kingpin para cable rj45	Unid.	01
26	Juego de (07 piezas) Llaves Ratchet	Unid.	01
<b>INSTRUMENTOS Y EQUIPOS</b>			
01	Destornillador eléctrico de 18V de 18 posiciones	Unid.	01
02	Taladro eléctrico 750 W	Unid.	01
03	Pinza amperimétrica, medición de AC y DC hasta 400 A, tenaza 30 mm y CAT IV 300 V / CAT III 600 V	Unid.	01
04	Pistola de impacto para drywall de 15", calibre 22	Unid.	01

El CONTRATISTA en coordinación con el Responsable de Servicios Generales deberá realizar cada cuatro (04) meses una evaluación del estado de las herramientas procediendo a efectuar el cambio de las herramientas que se encuentran en mal estado en un plazo de dos (02) días contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Verificación.



#### 6.5. INDUMENTARIA

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

##### Invierno:

INDUMENTARIA DE ABRIL A SETIEMBRE							
PERSONAL	PANTALON	CAMISA O BLUSA MANGA LARGA	CHALECO DE NYLON TERMICA	POLO CAMISERO MANGA LARGA LUNES – VIERNES	POLO CUELLO REDONDO MANGA LARGA SABADO	GORRAS	BOTAS
Supervisor	2	2	01				1
Personal de limpieza varón	3		01	3	1	2	1
Personal de limpieza mujer	3		01	3	1	2	1
Estibadores	3		01	5	1	2	1
Mantenimiento	3		01	5	1	2	1

##### Verano:

INDUMENTARIA PARA VERANO						
PERSONAL	PANTALON	CAMISA O BLUSA MANGA CORTA	POLO CAMISERO MANGA CORTA	POLO CUELLO REDONDO MANGA CORTA	GORRAS	BOTAS
Supervisor	2	2				1
Personal de limpieza varón	3		3	1	2	1
Personal de limpieza mujer	3		3	1	2	1
Estibadores	3		5 (*)	1	2	1
Mantenimiento	3		5 (*)	1	2	1

(\*) EL PERSONAL DE ESTIBADORES Y MANTENIMIENTO USARAN EXCLUSIVAMENTE MANGA LARGA



- Las indumentarias corresponden a las que deberán de realizarse semestralmente: invierno/verano y verano/invierno.
- Los uniformes deben de tener el logotipo bordado en cada prenda.
- Las botas deben de ser tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado (con calidad hidrofugada antideslizante).

#### EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) – PERSONAL DE LIMPIEZA

El Contratista entregará a cada operario el Equipo de protección personal (EPP) de manera mensual, bajo responsabilidad. El responsable del Área de Servicios Generales de la UABA, verificará el cumplimiento de lo señalado suscribiendo un acta con el Contratista.

#### NOTA:

El material indicado será proporcionado por el Contratista hasta que dure la emergencia sanitaria.

#### Cuadro de colores

CUADRO DE COLORES PARA LAS DOS ESTACIONES							
PERSONAL	PANTALON		PRENDA SUPERIOR		GORRAS		CHALECO
	Azul	Gris	Azul	Gris	Azul	Gris	Azul
Supervisor	1	1	1( blanco)	1( blanco)			1
Personal de limpieza varón	2	1	2	1	1	1	1
Personal de limpieza mujer	2	1	2	1	1	1	1
Estibadores	2	1	3	2	1	1	1
Mantenimiento	2	1	3	2	1	1	1

#### 6.6. DEL PERSONAL

##### 6.6.1.DE LA CANTIDAD

DETALLE	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TOTAL
Supervisores	01	01	02
Operarios	07	05	12
Estibas	02		02
Técnico de Mantenimiento	01	01	02
TOTAL			18

##### 6.6.2.DE LA DISTRIBUCION

DESCRIPCION	GENERO	CANTIDAD		LUNES A VIERNES		SABADOS
		MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	
Supervisor	Indistinto	01	01	07:00 am hasta las 16:00 horas	13:00 hasta las 21:00 horas	07:00 a.m hasta las 16:00 horas
Operarios de limpieza	Mujer	03	02			



	Varón	04	03			
Técnico de Mantenimiento	Varón	01	01			
Estibador	Varón	02		08:30 am hasta las 17:30 horas		

- El horario de refrigerio del personal de limpieza será de una (01) hora, el mismo que se encuentra incluido dentro de su jornada laboral y será determinado en coordinación con el Área de Servicios Generales.
- El personal que se asignará al servicio de limpieza entre operarios, estibadores y técnico en mantenimiento deberá tener como mínimo cinco (05) de sexo masculino, en el turno de la mañana y 04 de sexo masculino, en el turno de la tarde para la Sede Central.
- Los horarios y turnos de los operarios asignados podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad de DEVIDA; sin embargo prevalecerá la cantidad de horas establecidas en el cuadro de distribución.

#### 6.7. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO

##### 6.7.1.SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI)
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor a quince (15) días.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados). También podrían presentar el certijoven o certiadulto
- Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- Gozar de buena salud física y mental, para lo cual deberá presentar a la suscripción del contrato, copia de certificado médico emitido por un centro de salud autorizado no mayor de 03 meses.
- Tener secundaria completa o estudios superiores. (Declaración Jurada).
- El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo cuatro (04) años.
- Deberá contar con capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Deberá contar con capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Deberá contar con capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Deberá contar con Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.





#### 6.7.2. OPERARIOS (PERSONAL NO CLAVE)

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI).
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados). También podrían presentar el certijoven o certiadulto.
- Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo, deberá acreditarlo con copia de constancia o certificado o registro de capacitación.
- Gozar de buena salud física y mental (Copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente).
- Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de limpieza por un periodo de un (01) año como mínimo. (Copia de constancias o certificados).
- Tener como mínimo educación primaria (Declaración Jurada).
- Debe contar con constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Debe contar con constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

#### 6.7.3. TECNICO DE MANTENIMIENTO

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI).
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días.
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso).
- Gozar de buena salud física y mental, para lo cual deberá presentar a la suscripción del contrato, copia de certificado médico emitido por un centro de salud autorizado no mayor de 03 meses.
- El Técnico de mantenimiento deberá de tener experiencia realizando labores y actividades de mantenimiento de infraestructura física de ambientes y/ edificios, tales como albañilería, carpintería, construcción en seco, instalaciones eléctricas y sanitarias por un periodo de dos (02) años como mínimo. (Copia de constancias o certificados).
- Tener como mínimo secundaria (Declaración Jurada).

#### 6.7.4. ESTIBADORES

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI).
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días.
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso). Puede ser certijoven o certiadulto



- Gozar de buena salud física y mental, para lo cual deberá presentar a la suscripción del contrato, copia de certificado médico emitido por un centro de salud autorizado no mayor de 03 meses.
- El estibador deberá de tener experiencia realizando labores y actividades de carga, estiba y descarga de muebles por un periodo de seis (06) meses como mínimo. (Copia de constancias o certificados).
- Tener como mínimo educación primaria (Declaración Jurada).

**Nota:** El CONTRATISTA para la suscripción del Contrato, presentará la relación detallada indicando nombre, apellido y N° de DNI del personal autorizado para prestar servicio de limpieza en DEVIDA, adjuntando toda la documentación indicada en el numeral 6.7.

#### 6.7.5.DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

##### 6.7.5.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Coordinar con el Área de Servicios Generales el desarrollo del servicio, evaluar y reportar diariamente la forma cómo se cumplen las actividades en la Sede Central sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan en DEVIDA, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El Supervisor es responsable de verificar que el personal cumpla con utilizar los equipos de protección personal; así como de comunicar a su empresa en caso sus equipos presenten fallas que pongan en riesgo a su personal durante su manipulación.
- El Supervisor deberá velar porque el personal utilice y almacene de manera apropiada los productos de limpieza que representen un riesgo a la salud producto de un mal empleo o almacenamiento.
- Llevar el control y registro de los materiales, equipos e insumos.
- Distribuir la dotación de insumos y materiales para el desarrollo del trabajo de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en coordinación con el Área de Servicios Generales.
- Dirigir supervisar y controlar las actividades de limpieza de los operarios a su cargo, verificando la calidad del servicio.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por DEVIDA.



- Controlar el uso racional de las maquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza.
- Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- Cumplir con la frecuencia del servicio.

#### **6.7.5.2. FUNCIONES DE LOS OPERARIOS**

- El personal operario de limpieza realizará las funciones inherentes al puesto y apoyo cuando haya necesidad, para lo cual las coordinaciones las realizará con el Supervisor.
- Está prohibido abandonar el puesto de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso del teléfono celular en el horario de trabajo.

#### **6.7.5.3. FUNCIONES DEL TECNICO DE MANTENIMIENTO**

- Realizara actividades de mantenimiento menores de infraestructura, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, carpintería y albañilería y otras a fines a su puesto que le encargue el Supervisor y el Responsable de Servicios Generales.

#### **6.7.5.4. FUNCIONES DEL ESTIBADOR**

- Realizara actividades de traslado de mobiliario y equipos, cajas, documentación, agua en bidón, así como limpieza y otras funciones que asigne el Supervisor y el Responsable de Servicios Generales.

#### **6.8. DE LOS CAMBIOS, REEMPLAZOS Y ROTACION DE LOS SUPERVISORES Y/O OPERARIOS**

- EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo con dos (02) operarios varones y dos (02) damas retenes para operarios de limpieza, un (01) supervisor; un (01) técnico de mantenimiento como personal disponible o reserva para efectuar los reemplazos permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días), así como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.7.
- Los operarios que reemplacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, etc., sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados al Área de Servicios Generales con la debida anticipación a través del Supervisor de Limpieza.
- El personal titular y de reemplazo no podrá laborar más de un turno diario.





- En el caso de solicitar el reemplazo del personal titular este deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados en el numeral 3.7.
- El Área Servicios Generales, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 3.7, o rechazo del remplazo si no contase con el perfil requerido.
- DEVIDA de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- A requerimiento DEVIDA, el CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de cuarenta (48) horas, por razones de carácter disciplinario, deficiencia en el desempeño de sus labores, falta de honradez y ausencia constante de sus labores.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a DEVIDA, bajo ninguna modalidad.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá solicitarlo por mesa partes a DEVIDA. Cabe indicar que para solicitar el cambio de parte del CONTRATISTA se deberá de justificar y adjuntar la documentación establecida en el numeral 3.7.
- El CONTRATISTA solo podrá solicitar a DEVIDA realizar un máximo de dos (02) cambios de personal titular en un mes.

#### 6.9. OTRAS CONSIDERACIONES

- El CONTRATISTA deberá de asignar al Supervisor de Limpieza y a los Técnicos de Mantenimiento un equipo de telefonía móvil con un plan de datos y minutos ilimitados, el mismo que deberá ser del mismo operador con el cual mantenga Contrato DEVIDA a fin de facilitar la comunicación telefónica y correos electrónicos con el Área de Servicios Generales.
- EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontractar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la presentación de su cargo.
- El CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo, el mismo que será entregado a DEVIDA para la firma de contrato y distribuido a los operarios de DEVIDA, para lo cual deberá adjuntar los cargos de recepción de dicho reglamento a todos los operarios destacados a DEVIDA.



- El CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que será entregado a DEVIDA para la firma de contrato y distribuido a los operarios de DEVIDA, para lo cual deberá adjuntar los cargos de recepción a todos los operarios destacados a DEVIDA.
- EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en los términos de referencia, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios disponibles.
- El CONTRATISTA se hará responsable de la pérdida y deterioro de los insumos, materiales, implementos, equipos y maquinarias.
- EL CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos generados en la ejecución del servicio al punto de acopio para su posterior traslado a cargo del municipio.
- En caso el CONTRATISTA utilice la vía pública para la segregación de la basura y/o servicios complementarios y estos generen algún costo estos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA, sin costo alguno para el DEVIDA.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “Cuidado”, “Piso Encerado”, “Piso Mojado”, “Prohibido el Paso” y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.
- El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones de DEVIDA, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- EL CONTRATISTA es responsable de la normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- EL CONTRATISTA, deberá llevar un control e inventario de los insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por DEVIDA.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por DEVIDA para la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a Ley.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de DEVIDA o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- DEVIDA está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del Contratista, o solicitar una Inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.

#### **6.10. ACOPIO Y ELIMINACIÓN DE RESIDUO SÓLIDOS, DESPERDICIOS Y DESHECHOS**

- El CONTRATISTA en forma diaria, realizará las actividades de acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la Sede Central de DEVIDA como parte del servicio.
- En caso de implementarse el reciclaje será acopiado en los contenedores ubicados en el 4to piso debiendo ser separado de los desperdicios orgánicos y desechos.
- La segregación de los desperdicios y desechos se realizará de acuerdo a lo establecido por la normativa correspondiente para cuyo efecto los desechos inorgánicos deberán ser depositados en los contenedores ubicados en los puntos de acopio para su posterior retiro por parte del personal de limpieza de acuerdo a los horarios establecidos por el Municipio para el recojo.

#### **6.11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El CONTRATISTA se encuentra obligado a cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia dentro de los plazos establecidos.
- El CONTRATISTA está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato no pueden ser divulgados por el CONTRATISTA.





- El CONTRATISTA será responsable ante DEVIDA por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización parcial o total del servicio.
- El CONTRATISTA se compromete a la cancelación de las remuneraciones de su personal dentro de los primeros cinco (05) días de vencido cada mes.
- El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- El CONTRATISTA se obliga a supervisar mediante un supervisor externo como mínimo (02) veces al mes; en cada visita plasmara en un acta de: observaciones, recomendaciones, propuesta de mejora, incidentes, ocurrencias, etc.
- El Contratista que preste servicio durante la vigencia del contrato, deberá acatar las disposiciones establecidas en el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, el cual contempla los protocolos sanitarios y de otra índole necesarios para reducir el riesgo de contagio en el ámbito del centro de labores, a fin de proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores, promoviendo una cultura de prevención. (Ver ANEXO N° 01).
- Contar con el Stock de pruebas moleculares o serológicas para COVID-19 suficientes para realizar tamizaje a sus trabajadores que se consideren como sospechosos para COVID-19.
- De considerar al agente de seguridad como un caso sospechoso según diagnóstico y clasificación clínica determinada en la Resolución Ministerial 193-2020-MINSA, se tendrá que repetir la prueba en el tiempo que deba realizarse.
- De presentarse un caso sospechoso para COVID19, se cumplirá con el protocolo 7.6.7 del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de DEVIDA; debiendo destacar a otro personal en un plazo no mayor de dos (2) horas
- En caso se proponga el retorno del operario que fue considerado caso sospechoso, se deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y será evaluado por el responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar la relación de los EPP, detallando la distribución y cantidades mensuales.



- El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo; este plan deberá haber sido registrado en el SICOVID-19 del MINSA o enviado por correo electrónico al MINSA.
- Datos completos del personal del Servicio de seguridad y salud en el trabajo del Contratista.

#### 6.12. SEGUROS

El CONTRATISTA deberá de contar con los seguros siguientes:

##### a) Póliza de Responsabilidad Civil:

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación, una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por los trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en el local de la Entidad o los cuales estén asignados; dicha póliza debe incluir adicionalmente la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal.

La suma asegurada a considerar será de hasta US\$ 300,000.00 (Trescientos mil dólares americanos), en límite agregado anual.

A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a La Entidad, pero ésta a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a LA ENTIDAD.

##### b) Póliza de Deshonestidad :

El CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación, una póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en el local o locales a los que estén asignados.

La suma asegurada a considerar será hasta por el equivalente a US\$ 300,000.00 (Trescientos mil dólares americanos).

La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de La Entidad.

##### c) Deberá contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo (salud + pensión) para todo su personal autorizado a ejecutar la prestación en DEVIDA.



Cabe señalar que todas las pólizas de seguro señaladas en el presente numeral, deberán ser remitidos para la suscripción del contrato; asimismo, deberán adjuntar copia de la constancia de pago que acredite haber cancelado la prima de las citadas pólizas.

**6.13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE PERDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS SOBRE LOS BIENES DE DEVIDA**

- En caso durante la prestación del servicio se produjera daños, deterioro y/o pérdida de algún bien de propiedad de DEVIDA y/o terceros, en las instalaciones de DEVIDA, la entidad comunicará al CONTRATISTA, el mismo que queda obligado a realizar sus descargos por escrito dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento de los hechos sobre tal ocurrencia, debiendo remitir por mesa de partes dicho informe.
- La Unidad de Abastecimiento previo Informe de Servicios Generales determinará si la empresa contratista es o no responsable de los daños y/o pérdida causados en caso así lo fuera, el CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente en un plazo máximo de cinco (05) días quedando facultado DEVIDA para efectuar en caso de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica mensual del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas que hubiera lugar.

**6.14. CON RESPECTO A LA CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERSONAL**

- En un plazo máximo de un día a la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, el CONTRATISTA instruirá y entrenará al personal destacado a DEVIDA inclusive al personal de reten, con respecto a las funciones que realizará, en coordinación con el personal del Área de Servicios Generales, el mismo que será sustentado mediante el registro de asistencia del personal a dicha capacitación y refrendado por el designado para la supervisión del contrato.
- El CONTRATISTA desarrollará trimestralmente un programa de capacitación a todo el personal destacado para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, así mismo proporcionará a DEVIDA las respectivas evaluaciones resultantes de la capacitación, asimismo remitirá el registro de asistencia del personal como sustento.
- EL CONTRATISTA realizará capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, las mismas que se realizarán de acuerdo a la naturaleza del riesgo a los que están expuestos los trabajadores, y llevar los registros de Capacitación antes y durante la vigencia del contrato, como mínimo cada trabajador deberá de recibir dos (02) capacitaciones al año; las cuales se realizarán en las instalaciones de DEVIDA, de preferencia los días sábados; asimismo deberán de remitir a DEVIDA la lista de asistencia del personal como sustento.
- DEVIDA proporcionará un ambiente para las capacitaciones, de preferencia a desarrollarse los sábados, las mismas que serán coordinadas con el coordinador de Servicios Generales y con el Área de Seguridad.

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO**

- No tener impedimento para contratar con el estado.





- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC activo y habido
- Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución: Por un periodo de treinta y seis (36) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, la misma que deberá ser suscrita en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción de Contrato.

## 3. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

La prestación del servicio será ejecutada en la Sede Central de DEVIDA ubicada en Av. Benavides N°2199-B, Miraflores.

## 4. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck.	1% de la UIT (por operario)	El personal encargado del Área de Servicios Generales identificará al operario que no esté uniformado o use el uniforme en mal estado o no porte el fotocheck, por lo que comunicará al Supervisor del CONTRATISTA y levantará un Acta de incumplimiento.
2	Por no realizar la entrega de uniformes de verano e invierno cada seis (06) meses.	05% de la UIT por cada día de retraso.	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará la existencia del Acta de Entrega de Indumentaria en el plazo establecido de no comprobarse se procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
3	No entregar la totalidad del Equipo de Protección Personal - EPP, de acuerdo a los Términos de Referencia y al detalle presentado para la suscripción del contrato.	1% UIT La penalidad se aplicará por cada día de no efectuar la entrega.	Acta de verificación
4	Por abandono del puesto de servicio del Supervisor y/u operario de limpieza, estibador o técnico de mantenimiento (cuando el operario o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	El personal encargado del Área de Servicios Generales identificará al operario y/o supervisor que abandono el servicio y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
5	Cambiar operarios de limpieza, estibador, técnico de mantenimiento y/o Supervisor sin autorización de la Entidad.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	El personal encargado del Área de Servicios Generales identificará al operario y/o supervisor en el registro de asistencia y/o presencialmente que no se encuentra autorizado y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
6	Por no cumplir dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	El personal encargado del Área de Servicios Generales identificará al operario y/o supervisor en el registro de asistencia y/o presencialmente que se encuentra el personal que se solicitó el cambio y se procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
7	Que un operario de limpieza, estibador, técnico de mantenimiento y/o Supervisor cubra dos (02) turnos de manera continuada.	3% de la UIT, entendiéndose por no cubierto el puesto	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.





8	No usar los equipos de protección personal tales como (respiradores, botas de seguridad, gafas de protección, arnés, guantes de protección, etc).	2% de la UIT, por ocurrencia	En la visita inopinada el personal encargado del Área de Servicios Generales verificará que el operario no está utilizando los equipos de protección personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
9	Puesto no cubierto	0.5% de la UIT por un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos (02) horas, la penalidad será de 4% por ocurrencia sin cubrir el puesto.	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
10	Por la tardanza de personal titular de limpieza, mantenimiento y estiba cuando ingrese después de su hora de ingreso.	0.5% de la UIT por operario.	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
11	Por no cumplir con el requerimiento mínimo de operarios de limpieza varones en la Sede Central, el cual deberá ser distribuido: (04) en el turno de la mañana y (03) en el turno de la tarde entre operarios, estibas, y técnico de mantenimiento.	0.5% de la UIT por ocurrencia.	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
12	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza, implementos, herramientas y equipos en el plazo establecido.	1% de la UIT por cada día de retraso	El personal encargado del Área de Servicios Generales comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia y en el caso de que no estén completos procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
13	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los equipos, maquinarias y herramientas asignados a DEVIDA en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas contados a partir de la suscripción del Acta de Verificación.	5% de la UIT por cada equipo que se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento	El personal encargado del Área de Servicios Generales levantará un Acta de Incumplimiento de no haberse realizado el cambio.
14	Por ingresar materiales sin sello y registro sanitario, así como fecha de vencimiento.	1% de la UIT por cada producto ingresado	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará la existencia de productos sin fecha de vencimiento, sin sello y registro sanitario elaborará un Acta de Incumplimiento.
15	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, mensuales, bimestrales y cuatrimestral	2% de la UIT por cada ocurrencia	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará el incumplimiento de las tareas establecidas y levantará un Acta de Incumplimiento.
16	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	1% de la UIT por ocurrencia	El personal encargado del Área de Servicios Generales verificará que no se exhiben los avisos de seguridad procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
17	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	2 % de la UIT por cada ocurrencia	El personal encargado del Área de Servicios Generales al verificar el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
18	Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las remuneraciones	2 % de la UIT, la penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista.	El personal encargado del Área de Servicios Generales al verificará el incumplimiento, procederá a levantar un Acta de Incumplimiento tomando en cuenta que el contratista tiene plazo hasta el 5° día de cada mes vencido.
19	Por no efectuar los pagos de forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de leyes, beneficios laborales y/o sociales, CTS y otros.	2 % de la UIT, la penalidad se aplicará por ocurrencia de acuerdo a las leyes laborales vigentes.	El personal encargado del Área de Servicios Generales al verificará el incumplimiento, procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.



## 5. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado o tramo correspondiente; la cual se calculará, aplicando supletoriamente la fórmula estipulada en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 6. FORMAS DE PAGO:

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán en forma mensual, previo Informe del Área de Servicios Generales adjuntando las Actas de Verificación del Servicio y registro de asistencia; así como la presentación por parte del CONTRATISTA de la siguiente documentación sobre obligaciones laborales y previsionales, como requisito para otorgar la conformidad de servicio mensual.

### Presentación de documentos para el pago del primer mes del servicio

El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura
- Copia Simple de los contratos vigentes suscritos con los trabajadores destacados a DEVIDA.
- Asistencia del personal de limpieza con el visto del representante de la empresa.
- Guía de Remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visadas por el Responsable de Servicios Generales.

### Presentación de documentos para el pago a partir del segundo mes del servicio

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

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

### Presentación de documentos para el pago del último mes del servicio

- Factura



- Copia de las boletas de pago del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago, de todos los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia simple de los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior y del mes en que se realiza el último pago.
- Copia simple de los comprobantes de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación por parte de DEVIDA, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, la Unidad de Abastecimiento lo comunicará a el CONTRATISTA, debiendo subsanar las observaciones en un periodo máximo de tres (03) días hábiles.

#### 7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios  
Meta 051  
Actividad 01  
Especifica 2.3.2.3.1.1

#### 8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Área Funcional de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento; quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Área de Servicios Generales emitirá un Informe del Servicio realizado adjuntando el registro de asistencia y Actas de Verificación Inopinadas del Servicio.

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
	<b>Importante</b> <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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>





<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Del Supervisor:</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>a. Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>a. Constancia de capacitación del supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Constancia de capacitación del supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Constancia de capacitación del supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Constancia de capacitación del supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Del Supervisor:</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Cuatro (04) años, como mínimo realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos</li></ul></div>



	<p><i>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.</i></p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,00.00 (Cuatro Millones 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 pago<sup>1</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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>

<sup>1</sup> 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".*



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

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

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

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

**Importante**

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

V° B° DE LA UNIDAD ORGÁNICA USUARIA

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Del Supervisor:</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Capacitación y/o taller y/o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b. Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c. Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d. Capacitación y/o taller y/o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Constancia de capacitación del supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b. Constancia de capacitación del supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>c. Constancia de capacitación del supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>d. Constancia de capacitación del supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul> <div><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



	<p><b>Del Supervisor:</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Cuatro (04) años, como mínimo realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,00.00 (Cuatro Millones 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><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>8</sup> 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”.

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.

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.

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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  <b>100 puntos</b>

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE CENTRAL DE DEVIDA**, 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE CENTRAL DE DEVIDA**.

### **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 PAGO<sup>9</sup>**

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,

<sup>9</sup> 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**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y seis (36) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, la misma que deberá ser suscrita en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción de Contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**



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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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



**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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 REALIZARSE<sup>11</sup>**

[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 ENTIDAD<sup>12</sup>**

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].

<sup>10</sup> 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).

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

\_\_\_\_\_  
"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 Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		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 servicios<sup>15</sup>

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.*

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		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.

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA  
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA

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 servicios<sup>19</sup>

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.*

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA**.

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] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA SEDE CENTRAL DE DEVIDA</b>	
<b>TOTAL</b>	

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]".*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA**  
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 <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> 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".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

COMISION PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA  
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DEVIDA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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