

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



**CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2023-FUNC-ONPE**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS
– FUNC 2023**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
RUC N° : 20291973851
Domicilio legal : Jr. Washington N° 1894 – Lima
Teléfono: : 417-0630 / Anexo: 8242
Correo electrónico: : mgamarrau@onpe.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS – FUNC 2023

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencial N° 000105-2023-GAD/ONPE el 19 de mayo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O.)

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 a 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 veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, que será suscrita el mismo día o posteriormente a la firma del 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 el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles).

N° de Cuenta : 00-000-282928 (Verificar que pertenece a la ONPE)
Banco : Banco de la Nación
N° CCI³ : 01800000000028292801

Para recabar las bases deberá apersonarse con el voucher a mesa de partes de la entidad ubicado en Jr. Washington N° 1894.- Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas

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 del año fiscal 2023.
- Ley 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

³ En caso de transferencia interbancaria

- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

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

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

- 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:

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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. **(Anexo N° 7)**
- 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 – PIDE⁶ 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 d) y e).

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración Jurada de Correo electrónico para notificar la orden de servicio (de ser el caso) y la notificación al contratista durante la ejecución contractual.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷. **(Anexo N° 10)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, de acuerdo al numeral 16 de los Términos de Referencia.
- m) Documentación solicitada en el numeral 15 de los Términos de Referencia.
- n) Documentación que acredite la operatividad y una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación de los equipos de limpieza solicitados, de acuerdo al numeral 11.3 de los Términos de Referencia.

Importante

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

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Washington N° 1894 – Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

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 24 armadas mensuales a razón de 1/24 del monto del contrato, después de ejecutado el servicio, previa emisión de la conformidad respectiva, en moneda nacional, y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de partes de la ONPE, sito en Jr. Washington N° 1894 – Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Consideraciones especiales:

Además, el contratista deberá presentar la siguiente documentación (el plazo para la presentación será no mayor de siete (7) días calendario, contados desde la culminación del mes de servicio:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.
- Copia simple del documento que acredite la presentación de los contratos suscritos entre el contratista y el personal de limpieza que prestará servicios en la ONPE, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple u original de los certificados, diplomas o constancia de educación de los operarios y supervisor, de corresponder.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes inmediato anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos de la propuesta económica, presentada por el CONTRATISTA a la suscripción del contrato.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior o copia del PDT planilla electrónica con pago a cuenta que acredite corresponda al personal destacado en la ONPE.
- Copia simple de Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, de los depósitos de acuerdo a Ley (Meses Julio y Diciembre)
- Copia de los Comprobantes que sustenten la cancelación de las primas de las Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil, Póliza de Deshonestidad, Póliza Accidentes de Trabajo o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión), de corresponder (pólizas cuya vigencia culmine con anterioridad a la vigencia del contrato).
- Copia simple del documento que acredite la presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo los contratos suscritos entre el contratista y el personal de limpieza que hayan ingresado por reemplazo y que han sido autorizados por el área usuaria.

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

Pago del último mes de servicio

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a la empresa, la 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.

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior y del último mes del servicio, correspondiente a todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y del último mes del servicio.
- Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones sociales (EsSalud, ONP y/o AFP), cancelado del mes anterior y del mes facturado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

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

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	Página 1 de 42

SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - FUNC 2023

1. AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración.

2. ANTECEDENTES

Actividad Operativa: GESTION DE MANTENIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
CODIGO: AOI00047900153.

El presente servicio de limpieza de oficinas, constituye una necesidad imprescindible, de acuerdo a las labores que realiza nuestra Institución, siendo de carácter continuo, dado que con ello se protegerá la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso y visita nuestros locales.

Servicio parcialmente Homologado con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre de 2022.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN


- **Objetivo General:** Contratar a una empresa para que brinde el servicio de limpieza de oficinas, incluyendo fumigación y desratización para la ONPE, la misma que comprenden la sede central y las diversas sedes administrativas a nivel Lima.
- **Objetivo Específico:**
 - Cumplir con el Plan Operativo Institucional 2023, OEI.04 Modernización de la Gestión Institucional, AEI.04.03 Gestión administrativa eficiente en la ONPE, AOI00047900153 Gestión Mantenimiento y Control Patrimonial alineada a la tarea de código 3.2.1.3.6 Ejecutar los servicios generales, mantenimiento y acondicionamiento de locales y mantenimiento de unidades móviles.
 - Contar con un servicio de limpieza e higiene manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y salubridad.
 - Contar con ambientes protegido de plagas basado en la prevención, detección y eliminación de microorganismos infecciosos por un periodo de 24 meses.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener y conservar la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la ONPE en sus sedes a nivel Lima, en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de público asistente y de los trabajadores, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza e higiene que se requiere.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O.): Meta 42.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	Página 2 de 42

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio que se contratará tendrá por alcance el servicio de limpieza de oficinas, que incluye la fumigación y desratización de locales de la ONPE, por el periodo de veinticuatro (24) meses, en los locales cuyas dimensiones se adjuntan en el **Anexo N°1**.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS - FUNC 2023

6.1 CONDICIONES DE EJECUCION

6.1.1 Condiciones Generales

- 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 N°5**.
- 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.
- 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 a) y b). 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.
- 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 N°6** y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla del numeral 11.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 15.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 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



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 3 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N°7 y de contar, sus correspondientes certificados.

- g) 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
- h) 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 1**), 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 2**)
- i) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 1: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 2: 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.

6.1.2 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	Página 4 de 42

- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

6.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO


- La jornada de trabajo se establecerá considerando que los equipos de trabajo laborarán de lunes a sábados en jornadas de 48 horas semanales según el siguiente detalle:

OPERARIO DE LIMPIEZA	SUPERVISOR
Lunes - sábado	Lunes - sábado
8 horas	8 horas
6:30 a 15:00 horas	6:30 a 15:00 horas

- ❖ el personal contará con 30 minutos de refrigerio.

- La ONPE podrá disponer que el personal modifique el horario de trabajo, para lo cual se realizará la reprogramación correspondiente, según la jornada laboral de cada trabajador.
- En caso de que se de algún cambio en la ubicación de sus oficinas. La ONPE podrá disponer que el servicio prestado por el personal de limpieza sea reasignado a la nueva ubicación, las cuales podrán ser iguales o menores dimensiones de infraestructura del local donde se estaría realizando el servicio en igual o menor cantidad de operarios.
- En el caso que ocurra algún traslado de oficina o ambiente dentro de uno de los locales, el personal de limpieza apoyará con el acondicionamiento y limpieza de este.
- El contratista deberá realizar de manera trimestral la fumigación y desratización de todos los locales de la ONPE, las fechas de dichos trabajos se realizará en coordinación con la SGMCP de la GAD, el contratista /proporcionará obligatoriamente las Constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, desratización y lavado de tanques y/o cisternas, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar para cumplir con las normas de Salubridad, de acuerdo al Decreto Supremo 022.2001 "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios", en su Título Cuarto, Artículo N° 20 Constancia del servicio.
- Para las labores de fumigación, desratización, lavado de tanques y/o cisternas el contratista deberá contar con el equipo de profesionales y técnicos exigidos en el Decreto Supremo 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios" que considere pertinente en coordinación con la ONPE.
- La empresa deberá dotar a su personal de uniforme de trabajo, el cual deberá consignar en forma impresa el nombre y/o logotipo de la empresa, nombres y apellidos completos del personal (el personal asignado, deberá portar el carnet de identificación, debiendo llevarlo en la solapa izquierda del uniforme), número de teléfono de la empresa, así como implementos de seguridad e higiene.



 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 5 de 42

- El uniforme de los operarios de limpieza deberá de entregarse a la SGMCP según relación de Anexo N°2 y consistirá en lo siguiente:


1. Guantes de jebe industrial
2. Chaqueta con logo de la empresa Contratista (Operario)
3. Casaca con logo de la empresa Contratista (Supervisor)
4. Gorra
5. Botas de jebe
6. Zapatos industriales o zapatos de goma antideslizante según sea el caso
7. Pantalón
8. Polo manga corta y manga larga (según estación)
9. Blusa o Camisa para el Supervisor

El pantalón y polo deberán ser de drill y algodón respectivamente y/o de acuerdo a la estación¹, resistente a las actividades que deberá ejecutar el operario del servicio (adecuadas a las normas de salubridad que dicta el gobierno supremo); además, deberá ser de primer uso.

- El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y después cada seis (06) meses a excepción de los ítems de zapatos (Supervisor) y casaca (Supervisor). Para ello, el CONTRATISTA realizará la entrega en el almacén de la SGMCP de la ONPE, conjuntamente con los productos y materiales de limpieza, debiendo considerar un (01) juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad.
- Si durante la ejecución contractual se deba realizar algún cambio de personal permanente, el CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado al Almacén de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial de la Entidad, a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.
- Adicionalmente, el personal que ejecutará actividades de saneamiento ambiental, como es el caso de actividades especiales de fumigación, desratización, lavado de tanques y/o cisterna, deberá contar con la vestimenta e indumentaria de protección personal de acuerdo a las exigencias establecidas en el Decreto Supremo 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios" y/o otras que dicte el gobierno supremo.
- El personal requerido para la prestación del servicio de limpieza de oficinas, fumigación y desratización por Funcionamiento donde se prestará el servicio, deberán adecuarse a las disposiciones sanitarias que emita el gobierno supremo y que estime conveniente implementar la ONPE; en ese sentido, se deberá contar con lo siguiente:

¹ Se debe tener presente que las Estaciones se entiende a dos temporadas:

- 1: De julio a diciembre: uniforme de invierno;
- 2: De enero a junio: uniforme de verano.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 6 de 42

**TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

SEDES DE LA ONPE		CANTIDAD DE PERSONAL
1	Sede Principal: Jirón Washington N° 1894 Cercado de Lima <ul style="list-style-type: none"> • 01 Supervisor (personal clave) • 01 operario en Mesa de Partes y Atención al Público. • 01 operario en Tópico, Área de lactancia, Sala de reunión Jefatura. • 01 operario en sótano • 01 operario en piso 1° • 02 operarios en piso 2° • 01 operario en piso 3° • 01 operario en piso 4° • 01 operario en piso 5° • 01 operario en piso 6° • 01 operario en piso 7° • 01 operario en piso 8° • 01 operario en piso 9° • 01 operario en piso 10° • 01 operario en piso 11° • 01 operario en piso 12° • 01 operario en piso 13° • 02 operarios en pisos 14° • 02 operarios en pisos 15° 	21 (operarios + Supervisor)
2	Sede Antares: Urbanización Antares lote 15 Mz. J SMP. <ul style="list-style-type: none"> • 02 operarios en piso 1° y mezzanine 	2
3	Sede Industrial: Av. Industrial N° 3113 San Martín de Porres <ul style="list-style-type: none"> • 03 operarios en piso 1° y mezzanine 	3
4	Sede Talara: Jirón Talara N° 702-704 Jesús María <ul style="list-style-type: none"> • 02 operarios en pisos 1° y 2° 	2
5	Sede Condevilla: Calle Carlos Concha y Cárdenas N° 118 - San Martín de Porras <ul style="list-style-type: none"> • 01 operario en pisos 1° y 2° 	1
6	Sede Lurín: Av. Los Eucaliptos N° 371 parque Industrial - Lurín. <ul style="list-style-type: none"> • 07 operarios 	7
7	Sede La Victoria: Av. Paseo de la Republica N° 2211 - Lima <ul style="list-style-type: none"> • 02 operarios 	2
TOTAL (inc. supervisor)		39

*La cantidad de operarios asignados a determinadas áreas y pisos pueden variar, de acuerdo a la necesidad de la ONPE.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 7 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

- El proveedor deberá elaborar una estructura de costos considerando cada puesto de trabajo teniendo en cuenta el Anexo N°3.

a. CONDICIONES ESPECÍFICAS

- Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos de telefonía móvil, salvo casos de urgencia y/o emergencia con autorización del Supervisor y el encargado de Mantenimiento de la ONPE.
- El contratista se compromete a que los ingresos mensuales que deberá percibir el operario de limpieza no podrán ser inferiores a la Remuneración Mínima para los trabajadores de la actividad privada (RMV), según su jornada laboral. El contratista según el calendario de pago propuesto pagará a los operarios de limpieza, sus remuneraciones, beneficios y gratificaciones correspondientes a Ley, cumpliendo las obligaciones laborales y tributarias correspondientes.
- Las constancias de pago de remuneraciones al personal de limpieza deberán ser hechos mediante las Boletas de Pago, según el D.S 001-98-TR modificado por el D.S 009-2011-TR y sus modificatorias.



b. PRINCIPALES LABORES Y PERIODICIDAD

El servicio requerido, deberá centrar sus actividades en el Servicio de Limpieza Integral en los distintos ambientes de las sedes señaladas en el Anexo N°1, debiendo efectuar las siguientes Labores:

i. Labores Diarias


- Limpieza de las áreas de trabajo, con predominio de las áreas de ingreso, tópico médico, barandas de escaleras, SSHH, perillas de las puertas y la cochera por lo menos 3 veces al día.
- La limpieza integral de oficinas, salas de reunión, salas de espera, todas las áreas comunes, las escaleras, mobiliarios y equipos de oficina.
- Desinfección de las escaleras, mobiliarios y equipos de oficina.
- Limpieza y desinfección de los aparatos telefónicos.
- Limpieza y desinfección total de servicios higiénicos, que incluya los sanitarios, grifería, trapeado de pisos, secado permanente de pisos.
- Colocación de jabón líquido para manos, papel toalla e higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos.
- Apoyo en actividades eventuales dispuestas por la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial.
- La eliminación total de la basura. El acopio y traslado de los residuos fuera de los locales de la ONPE estará a cargo del contratista, el servicio de limpieza comprende también el traslado de los residuos al relleno sanitario autorizado por la municipalidad. El retiro total de la basura de los 7 locales, será en forma diaria (de lunes a sábado).

La ONPE a través del Encargado de Mantenimiento indicará el sitio donde el contratista depositará los residuos de la ONPE (punto de acopio está ubicado dentro de cada local de la ONPE), posteriormente trasladará a un relleno sanitario autorizado por la Municipalidad para su eliminación. Estas



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 8 de 42

actividades se ejecutarán según el programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.

El peso estimado diario en kilogramos de basura que genera diariamente en las sedes de la ONPE, son:

SEDES DE LA ONPE		KILOS/DIA APROXIMADO
1	Sede Principal: Jirón Washington N° 1894 Cercado de Lima	600
2	Sede Antares: Urbanización Antares lote 15 Mz. J SMP	150
3	Sede Industrial: Av. Industrial N° 3113 San Martín de Porres	160
4	Sede Talara: Jirón Talara N° 702-704 Jesús María	150
5	Sede Condevilla: Calle Carlos Concha y Cárdenas N° 118 – San Martín de Porras	150
6	Sede Lurín: Av. Los Eucaliptos N° 371 parque Industrial - Lurín.	150
7	Sede La Victoria: Av. Paseo de la Republica N° 2211 - Lima	150

ii. Labores Sabatinas


- Lavado y desmanchado de paredes, puertas, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos (externos).
- Limpieza de ventanas internas y externas.
- Colocar ambientadores especiales en oficinas de la Alta Dirección.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Limpieza de las rejas.
- Lavado de sillones tapizado en marroquí u otro material plástico.
- Limpieza desinfección y Lavado del Estacionamiento – Sótano.
- Lavado de cortinas roller.

Los días sábados se programarán los operativos de limpieza general con todo el potencial del personal.

iii. Labores Mensuales

- Lavado de las pistas interiores.
- Lavado y limpieza de azoteas y tragaluces.
- Desmanche de alfombras y tapizones.
- Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Almacenes, etc.
- Limpieza de techos de las 07 sedes.

iv. Labores Trimestrales

 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 9 de 42

Estos servicios (a y b) se deben realizar en todas las sedes ONPE, dentro del primer mes de cada trimestre, cuya supervisión y coordinación estará a cargo de la SGMCP.

- a) Fumigación de las 07 sedes según Anexo N°1
b) Desratización de las 07 sedes según Anexo N°1
c) Recojo y disposición final de residuos sólidos peligroso y no peligrosos, en todas las sedes descritas anteriormente.

Podrán ser de:

- Residuos biocontaminados de tóxico (aguja, algodón, etc.)
- Cartuchos de tóner en desuso.
- Vidrios rotos.
- Fluorescentes en desuso.
- Baterías en desuso y vacíos de equipos informáticos.
- Baterías en desuso y vacíos de vehículos.
- Material de fibra de vidrio.
- Neumáticos vehiculares usados


Todos los residuos deberán de ser trasladados hasta las instalaciones de un relleno de seguridad autorizado, bajo responsabilidad del proveedor.

El peso estimado trimestral en kilogramos de residuos que genera diariamente en las sedes de la ONPE, son:

SEDES DE LA ONPE		KILOS/TRIMES. APROXIMADO
1	Sede Principal: Jirón Washington N° 1894 Cercado de Lima	100
2	Sede Antares: Urbanización Antares lote 15 Mz. J SMP	100
3	Sede Industrial: Av. Industrial N° 3113 San Martín de Porres	100
4	Sede Talara: Jirón Talara N° 702-704 Jesús María	100
5	Sede Condevilla: Calle Carlos Concha y Cárdenas N° 118 – San Martín de Porras	100
6	Sede Lurín: Av. Los Eucaliptos N° 371 parque Industrial - Lurín.	100
7	Sede La Victoria: Av. Paseo de la Republica N° 2211 - Lima	100

v. Labores semestrales.

- a) Lavado y desinfección de tanques y cisternas:
• Sede Principal: 1 tanque elevado de 53m³ y 1 cisterna de 50m³
• Sede Talara. 1 tanque elevado de fibra de cemento de 1,000L c/u.
- b) Limpieza de las lunas exteriores y ventanas de las 07 sedes, según Anexo N°1.
- c) Limpieza de fachadas de las 07 sedes.
- d) Limpieza de logo institucional en las sedes de la ONPE.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 10 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

vi. De la Fumigación, Desinfección y Desratización

A la culminación de cada labor de Saneamiento Ambiental realizado en todas las sedes y/o dependencias asignadas, el Contratista otorgará los Certificados de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado el servicio.

a) Fumigación y/o Desinsectación

Este servicio se realizará en todos los locales de la ONPE, previa coordinación con el encargado de cada sede y/o dependencia donde se realizará el servicio, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida, el cual será verificado por la Sub Gerencia Mantenimiento y Control Patrimonial, según corresponda.

Los servicios deberán ser efectuados por personal especializado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.

b) Desratización

Indicar marca y detallar componentes de raticida, el cual será verificado por la Sub Gerencia Mantenimiento y Control Patrimonial, según corresponda.

c) Prácticas de fumigación

Las técnicas de aplicación dependerán el tipo de problema a tratar, debiendo ejecutar la mejor técnica que estime la ONPE para combatir la resistencia de toda plaga o vectores de enfermedades.

1. Generalidades

- Pulverización.- Es la aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidos, principalmente en lugares pequeños o donde el acceso con una máquina de motor es difícil, el goteo de aspersión es más grueso, pero tiene la particularidad de mayor manejo.
- Atomización.- Es la aplicación del producto en forma acuosa usada mediante atomización a motor, se realiza en espacios amplios y abiertos (jardín, techo, patio, pasadizo, etc.), este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.
- Nebulización.- Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 11 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

penetración. Ingresar en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

2. Equipos a utilizar

i. Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.

ii. Moto pulverizadoras: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

iii. Nebulizadoras: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

d) Práctica de desratización

a. Inspección y Determinación de los Puntos Críticos.

Es necesario realizar la inspección de la presencia de roedores en el área antes de ejecutar el servicio, a fin de determinar los productos a usar en dicha actividad. Esto es, marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores. Y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, deduciendo así el grado de infestación en las diversas sedes de la ONPE.

b. Tratamiento físico y químico

i. Tratamiento Físico. - Procedimientos físicos mecánicos que se ejecutan de manera continua y permanente en todas las áreas basadas en informes de los supervisores.


ii. Tratamiento Químico. - Basándonos en la primera fase, se establecerá un cordón de seguridad a partir de cebaderos matrices (comederos y bebederos), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo. Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida.

e) Práctica de limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua

- Vaciar la unidad en caso de cisterna, ver caso de tanque elevado.
- Eliminar lodos si hubiera presentes.



[Handwritten signature]


 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 12 de 42

- iii. Aspersar todas las superficies para sacar hongos y algas.
- iv. Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- v. Desechar restos y agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.
- vi. Enjuagar bien las superficies o aspersar agua, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.
- vii. Realizar la desinfección con un tratamiento químico.
- viii. Definir materiales a utilizar para la desinfección
- ix. Equipos e implementos a utilizar en la desinfección de tanques elevados y cisternas.

7. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

El personal proporcionado por el contratista supervisor (personal clave) y operarios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITOS	SUPERVISOR (personal clave)	OPERARIO
Documento de identidad	✓	✓
Edad 18 años hasta 59 años.		✓
Edad 25 años hasta 59 años.	✓	
Formación Técnica como mínimo (40) créditos	✓	
Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.	✓	
Educación primaria completa como mínimo.		✓
Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.	✓	
Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas	✓	
Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.	✓	
No tener antecedentes penales, ni policiales los cuales serán acreditados con los certificados correspondientes vigentes. Podrá presentar Certijoven o Certiadulto, siempre y cuando estos permitan comprobar que no cuenta con antecedentes penales, ni policiales, caso contrario deberá presentar los certificados correspondientes.	✓	✓
Experiencia mínima de 2 años en supervisión de servicio de limpieza.	✓	
Contar con Certificado de Salud Física y mental, emitido por establecimiento de Salud Público o Privado, no mayor a 6 meses contados a la presentación de la convocatoria.	✓	✓


 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 13 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

- El personal asignado de Limpieza deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck del Contratista. Actualizado durante la permanencia del contrato.
- El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con equipos de protección personal (guantes de jebe, mascarillas para polvo y botas de jebe) acordes a la labor a realizar.
- El contratista deberá supervisar y cuidar que el personal asignado al servicio contratado se presente con sus uniformes limpios y ordenados.

8. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El control de la asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio, será efectuado por la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, a través de la Secretaría General, la que remitirá a la SGMCP las listas de asistencias con el ingreso y salida del personal.
- El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, enfermedades, renunciaciones u otras contingencias.
- La Entidad podrá solicitar el cambio de un operario, indicando los motivos del caso; debiendo el Contratista, proceder en consecuencia en un plazo no mayor de 48 horas de comunicado.
- Cuando se efectúen labores que pudieran ocasionar algún riesgo a la integridad o salud de los trabajadores de la ONPE, este 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: "Piso Encerado".
- A la ONPE no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que ocurrieran durante la ejecución del contrato.
- El contratista asume la responsabilidad de los daños, deterioro e inutilización de las instalaciones, muebles y enseres, y maquinarias de propiedad de la ONPE, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo debidamente comprobados, así como pérdidas y/o sustracciones atribuibles a su personal destacado debidamente comprobados, debiendo en su caso resarcir o reemplazar aquellas a satisfacción de la ONPE, según sea el caso.
- El contratista deberá presentar los contratos de trabajo suscritos con el personal que prestará el servicio en la ONPE y la constancia de su registro ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en los documentos para el primer pago. En el caso que haya existido reemplazos de personal, los referidos contratos y su registro deberán ser presentados para el pago del mes inmediato siguiente en que ocurrió dicho reemplazo.



 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 14 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		


9. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

El contratista contará obligatoriamente con (01) un supervisor (personal clave) debidamente capacitado, que cumpla tal función, quien tendrá a su cargo las siguientes labores:

- Distribuirá al personal en sus múltiples labores, resolverá además cualquier reclamo por el servicio prestado.
- Verificará el buen funcionamiento del servicio: materiales, equipos, personal y la calidad del servicio propiamente dicho.
- El servicio de supervisor es itinerante y permanente, las labores de supervisión se podrán realizar dentro del horario comprendido entre las 06:30 a 15:00 horas.
- El supervisor debe realizar inspecciones por lo menos 3 veces por semana; ingresando a las oficinas de todas las sedes, con la finalidad de mantener el nivel, calidad y operatividad del sistema de limpieza y de las condiciones generales de presentación de los locales, y emitirá un acta de inspección mensual, la cual entregará al Encargado de Mantenimiento de la SGMCP, en un plazo máximo de 5 días calendario finalizado el mes de servicio.
- Controlará e inspeccionará las instalaciones de la institución, para detectar las ineficiencias y/o mala presentación de la limpieza.
- El supervisor deberá presentar un plan de trabajo u hoja de ruta, por el plazo de ejecución del servicio, de todas las labores operativas, por cada sede o piso (de la sede Central). El mismo que deberá ser entregado a la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, en un plazo de 7 días de iniciado el servicio.
- Verificar que el personal de limpieza cumpla las disposiciones administrativas y operativas de la empresa.

10. REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- El contratista deberá contar con personal operario de reserva (contingente de reserva) que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades, renunciaciones, abandono de trabajo, vacaciones y otras contingencias.
- Todo el personal de remplazo y reserva deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en numeral 7 del presente TDR, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.
- Los remplazos ocasionales de personal permanente deberán efectuarse dentro de las siguientes 2 horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador (es) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, el que deberá ser cubierto con personal de reserva (solo serán los considerados dentro del contingente de reserva informado por el supervisor de la empresa al Encargado de Mantenimiento de la ONPE, por medidas de seguridad con una carta de presentación y el expediente del personal de reserva cumpliendo con el perfil solicitado por ONPE, o también a través de correo electrónico a la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, no obstante, dicho personal no

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 15 de 42

podrá ingresar a las instalaciones de la ONPE si no cuenta con la autorización de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial.

- En caso que sea necesario remplazar de manera definitiva a uno de los operarios permanentes (en caso de renuncia por ejemplo), el operario propuesto deberá cumplir con el perfil de operario exigido por la ONPE en los presentes términos de referencia, asimismo, se requerirá también presentar el endoso del personal que se agrega a las pólizas indicadas en el numeral 16 DE LOS SEGUROS y requerirá asimismo la aprobación previa del Encargado de Mantenimiento de la ONPE.
- El Encargado de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 7, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten (mínimo 4 personas incluido el supervisor).



11. EQUIPOS, PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA


El postor deberá presentar en su propuesta técnica, la relación de equipos, productos y materiales de limpieza, según lo solicitado en el presente documento. Para el caso de los productos deberán indicar en su propuesta las marcas y cantidades, las mismas que deben tener:

11.1 Características y especificaciones de los bienes:

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



[Handwritten signature]

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 16 de 42

11.2 Marcado y/o rotulado de los productos de limpieza

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

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

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

El contratista deberá cubrir todos los materiales, implementos, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, entregando como mínimo lo solicitado. Dichos equipos deberán encontrarse operativos y con línea durante toda la ejecución del servicio.


Los equipos, implementos y materiales que se requieren como mínimo son los siguientes:

11.3 Equipos de Limpieza

El contratista deberá entregar a la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, los siguientes equipos a más tardar el primer día de ejecución del servicio:

- 21 Lustradoras Semi Industrial de 17" con escobillas de 15".
- 8 aspiradoras Semi Industriales de 6 a 9 galones.
- 4 lavadoras de alfombras.
- 9 escaleras tipo tijera de 9 pasos de aluminio c/patas antideslizantes
- 17 escaleras de 5 pasos de aluminio c/patas antideslizantes

Asimismo, el contratista deberá proporcionar a la ONPE dos (02) equipos que cuenten con radio o red privada de comunicaciones (RPM, RPC u otro) para el supervisor y el Responsable de Mantenimiento de la SGMCP, con la finalidad de

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 17 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

mantener una Buena comunicación entre los responsables de realizar y supervisar el servicio.

Los equipos deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación, lo que se acreditará con la documentación correspondiente para la suscripción del contrato.

El contratista debe mantener los equipos operativos, de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados y/o cambiados en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para el caso las sedes y/o dependencias ubicadas en Lima y Callao. El plazo se contará a partir del día siguiente de reportada la falla del (los) equipo (s) por parte de las áreas usuarias del servicio.


11.4 Productos y materiales de limpieza para el consumo trimestral por el periodo del contrato

- El contratista deberá suministrar los siguientes productos y materiales de limpieza en forma trimestral para el cumplimiento del servicio (la primera entrega dentro de los 03 días calendario de suscrito el contrato) y de acuerdo a las cantidades indicadas en el **Anexo N°2**, las siguientes entregas se realizará el primer día hábil del siguiente trimestre.
- El contratista podrá ofertar otros materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.
- El papel toalla, papel higiénico, jabón spray (envasado), serán suministrados por la ONPE. Los operarios de limpieza se encargarán de la instalación de los mismos en sus respectivos dispensadores.
- Los productos y materiales de limpieza que suministrará el contratista deberán ser ingresados al almacén de la SGMCP, de la institución sito en Jirón Washington N° 1894 (sótano) Lima a cargo de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial.

12. PROTOCOLOS SANITARIOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Contratista deberá conocer y cumplir las siguientes disposiciones para la ejecución del servicio:

- El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000056-2017-J/ONPE, el cual está disponible en el portal web de ONPE: (<https://www.onpe.gob.pe/transparencia/documentos-de-seguridad-y-salud/>)
- El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA y RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 972-2020/MINSA sus modificatorias "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
		Página:	Página 18 de 42

Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y sus modificatorias, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de: a suma alzada.

14. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

El servicio deberá ser prestado por una persona natural o persona jurídica, el cual debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ El postor deberá contar con inscripción vigente de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral, debiéndose detallar actividades de limpieza y saneamiento ambiental en la ciudad de Lima, acreditado con copia de constancia.
- ✓ El postor debe contar con RUC, estar activo y habido. La ONPE verificará en el portal de la SUNAT.
- ✓ El postor debe contar con RNP vigente. La ONPE verificará en el portal de la OSCE.



15. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

15.1 Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">• Biodegradables y/o;• Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;• Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:• Sellos ambientales (Ver Anexo 4)


15.2 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.

15.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)



 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 19 de 42

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
a. Ficha técnica del producto.

15.4 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.

15.5 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.

15.6 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.
- Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

15.7 Documentación del personal

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los requisitos indicados en el numeral 7 de los REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL, en copia simple u original, **para la suscripción de contrato**. Asimismo, se podrá aceptar una declaración jurada firmada por cada personal propuesto, mediante el cual indiquen que cuentan con formación técnica en caso del supervisor y educación primaria completa para el operario.

No obstante, es obligatorio para el primer pago presentar copia de los certificados, diplomas o constancia de estudios de educación primaria y/o técnica solicitados en el numeral 7, de los TDR.

En el caso de personal extranjero las constancias de estudios deberán contar con revalidación del Ministerio de Educación del Perú.

 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 20 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

16. DE LOS SEGUROS

El contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de la contratación del servicio solicitado, Pólizas de Seguros de Compañías de Seguro de prestigio, en los cuales deberán señalar a ONPE como el beneficiario y que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:

A. Póliza Accidentes de Trabajo para las personas que realizaran el servicio de limpieza en ONPE con cobertura de gastos de curación mínimo S/. 5,000.00 o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con las coberturas de salud y pensiones.

B. Póliza de Deshonestidad por un monto mínimo de US\$ 20,000.00 endosada a favor de la ONPE. El postor ganador de la buena pro asumirá el deducible más los gastos que la compañía de seguros no reconozca al momento de liquidar un siniestro, cubriendo de esta manera la reposición íntegra del monto total de la pérdida.

C. Póliza de Responsabilidad Civil por un monto mínimo de US\$ 10,000.00. Para cubrir daños materiales y/o personales como consecuencia de:

- Responsabilidad Civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivado de incendio por explosión.
- Responsabilidad Civil patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los Locales de la ONPE.

D. Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para inicio de sus operarios y supervisor de limpieza, durante la ejecución del Contrato.


En caso la vigencia de la póliza culmine con anterioridad a la vigencia del contrato, para el perfeccionamiento del contrato el postor adicionará una carta en la cual se comprometa a ampliar la vigencia de la póliza hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato. Asimismo, deberá remitir también el documento que acredite el pago de dicha ampliación de vigencia (antes de vencer la póliza original) durante la ejecución contractual.

En caso, se trate de pólizas de vigencia periódica (menor a 1 año), se deberá presentar la copia de las pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas durante la ejecución contractual, para los pagos correspondientes al contratista por la ejecución del servicio.

Dichas pólizas deben cumplir con las condiciones exigidas en los Términos de Referencia, las cuales deben ser endosadas a favor de la ONPE.

17. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista es el único responsable ante la Entidad de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general. La ONPE podrá solicitar, a través del profesional del servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, la presentación de sus protocolos de seguridad aplicables a su servicio en la entidad. Asimismo, podrá solicitar reporten periódicamente el estado de salud de los trabajadores asignados.

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 21 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

18. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución se realizará por un periodo de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del "acta de inicio del servicio", que será suscrito el mismo día o posteriormente a la firma del contrato.

La referida acta será firmada por el contratista y un representante de la SGMCP.

19. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar del servicio, será de acuerdo al siguiente cuadro:

SEDES DE LA ONPE	
1	Sede Principal: Jirón Washington N° 1894 Cercado de Lima
2	Sede Antares: Urbanización Antares lote 15 Mz. J SMP
3	Sede Industrial: Av. Industrial N° 3113 San Martín de Porres
4	Sede Talara: Jirón Talara N° 702-704 Jesús María
5	Sede Condevilla: Calle Carlos Concha y Cárdenas N° 118 – San Martín de Porras
6	Sede Lurín: Av. Los Eucaliptos N° 371 parque Industrial - Lurín.
7	Sede La Victoria: Av. Paseo de la República N° 2211 Calle Barton-Lima


20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- Sera otorgada por la Gerencia de Administración de la ONPE, previo informe de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia en el plazo no mayor de 7 días calendario.
- De existir observaciones, se emitirá un Acta de Observaciones, indicando claramente el sentido de éstas y otorgando al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de 2 ni mayor de 8 días calendario. El acta contará con la firma del encargado de Mantenimiento y el visto bueno de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial.

21. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 24 armadas mensuales a razón de 1/24 del monto del contrato, después de ejecutado el servicio, previa emisión de la conformidad respectiva, en moneda nacional, y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, sea a través de cualquier institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI), y se debe de contar además con:

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 22 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

- o Conformidad emitida por la Gerencia de Administración de la ONPE
- o Comprobante de pago

Además, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación (el plazo para la presentación será no mayor de 7 (siete) días calendario, contado desde la culminación del mes de servicio):

✓ DOCUMENTOS PARA EL PRIMER PAGO:

- Copia simple del documento que acredite la presentación de los contratos suscritos entre el contratista y el personal de limpieza que prestará servicios en la ONPE, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple u original de los certificados, diplomas o constancia de educación de los operarios y supervisor, de corresponder.

✓ DOCUMENTOS PARA LOS SIGUIENTES PAGOS:


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

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes inmediato anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos de la propuesta económica, presentada por el CONTRATISTA a la suscripción del contrato.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior o copia del PDT planilla electrónica con pago a cuenta que acredite corresponda al personal destacado en la ONPE.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia simple de Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, de los depósitos de acuerdo a Ley (Meses Julio y Diciembre)
- Copia de los Comprobantes que sustenten la cancelación de las primas de las Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil, Póliza de Deshonestidad, Póliza Accidentes de Trabajo o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión), de corresponder (pólizas cuya vigencia culmine con anterioridad a la vigencia del contrato).
- Copia simple del documento que acredite la presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo los contratos suscritos entre el contratista y el personal de limpieza que hayan ingresado por reemplazo y que han sido autorizados por el área usuaria.

✓ DOCUMENTOS PARA EL ÚLTIMO PAGO:

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a la empresa, la 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.

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior y del último mes del servicio, correspondiente a todos los trabajadores destacados a la Entidad.

 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 23 de 42

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y del último mes del servicio.
- Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones sociales (EsSalud, ONP y/o AFP), cancelado del mes anterior y del mes facturado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la ONPE, ubicada en Jr. Washington N° 1894 – Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

23. PENALIDADES APLICABLES

23.1. Penalidades por Mora



En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato/orden de servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por el monto máximo del 10% del monto del contrato/orden de servicio vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:


- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

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

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 ese 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.

23.2 OTRAS PENALIDADES:


Se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 24 de 42

**TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1. No ingresar la totalidad de los productos, materiales, implementos y/o equipos de limpieza en la fecha programada.	S/ 400.00 por cada día de retraso
2. 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.
3. En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado, indicados en el numeral 11.2 de los TDR.	0,05 % del monto contractual vigente.
4. 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.	0,05 % del monto contractual vigente.
5. Operario no cubierto (posteriores a las (2) horas de tolerancia, se aplicará las 3 primeras horas cuando no se cubra el puesto).	S/. 50 por cada hora o fracción.
6. Operario no asista o llegue después de las (3) primeras horas, posteriores a las (2) horas de tolerancia.	S/ 200.00 diario, por puesto inasistencia.
7. Cambiar personal de limpieza (operarios) sin autorización del Encargado de Mantenimiento de la ONPE	S/ 100.00 y retiro del operario inmediatamente
8. Que el personal no use el uniforme completo ni la indumentaria de seguridad, de corresponder	S/ 100.00 diario, por cada operario al detectar la situación
9. Que la empresa no retire los desechos en forma diaria (eliminación total de la basura) de todas las sedes.	S/ 100.00 por local no retirado
10. Que el personal no porte su fotocheck o carnet de identificación.	S/ 50.00 diario, por cada operario al detectar la situación
11. Que la empresa no retire los desechos sólidos peligrosos en forma trimestral de todas las sedes.	S/ 100.00 por cada día de retraso
12. No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; y posean una antigüedad mayor de cinco (5) años de fabricación, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	S/.100.00 por cada día de retraso.
13. En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.
14. Al término de cada actividad de Saneamiento Ambiental en todas las sedes y/o dependencias asignadas a cada sede y/o áreas correspondientes, el Contratista otorgará un Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina, la penalidad será aplicada por cada día de retraso después del séptimo día.	S/. 100 por día de retraso



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 25 de 42

15. Incumplimiento de cada labor de (i) Saneamiento Ambiental o (ii) Limpieza de fachada o (iii) Lunas exteriores y logo institucional en las sedes de la ONPE.

S/.150 por día de retraso en cada actividad (i), (ii) y (iii).

16. Daños Causados a los bienes muebles de la entidad, previa valorización realizada por la ONPE.

Por el valor del bien dañado y la penalidad será descontada del pago mensual a la empresa y, de corresponder, los siguientes meses.

Procedimiento: Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 05 y registro fotográfico.

24. ANTICORRUPCION

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/orden de servicio.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, 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.

25. INTEGRIDAD

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, la ONPE podrá declarar la nulidad del presente contrato/orden de servicio por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

26. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución del servicio, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo del servicio. El proveedor y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de ONPE a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la ONPE.


 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	Página 29 de 42

28. ANEXOS

ANEXO N°1: SEDES ONPE
ANEXO N°2: MATERIALES, PRODUCTOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA
ANEXO N°3: ESTRUCTURA DE COSTOS
ANEXO N°4: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS
ANEXO N°5: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO
ANEXO N°6: REGISTRO DE ASISTENCIA
ANEXO N°7: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



[Handwritten signature]

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 30 de 42

ANEXO N°1

1. SEDE PRINCIPAL: Jirón Washington N° 1894, Cercado de Lima (**)

DIMENSIONES	Área/piso	Pisos	AREA
ÁREA DEL SÓTANO			2,200 M²
ÁREA DEL PRIMER PISO			152 M²
ÁREA DEL SEGUNDO PISO			888.16 M²
ÁREAS TÍPICAS DEL 3 AL 13vo PISO	490.34 M²	11	5,393.74 M²
ÁREA DEL PISO 14			459 M²
ÁREA DEL AZOTEA			500 M²
AREA ESTACIONAMIENTO PISO 1°			501 M²

SERVICIOS HIGIENICOS	CANTIDAD	ÁREA/SS.HH.	AREA
PRIMER PISO	10	4m2	40 M²
SEGUNDO PISO	11	4m2	44 M²
DEL 3 AL 13vo PISO	77	4m2	308 M²
ÁREA DEL PISO 14	6	4m2	24 M²
AZOTEA	1	4m2	4 M²

PISOS	CARACTERISTICAS
1° y 2° PISO	CERAMICO/ALFOMBRADO
DEL 3° AL 13° PISO	VINILICO
PASADISOS	LOSETA
PISO 14	ALFOMBRADO/LAMINADO

2. SEDE ANTARES: Lote 15 Mz. J Urb. Antares, Distrito de San Martín de Porres
(Altura Cuadra 20 avenida Tomas Valle)


DIMENSIONES	AREA
ÁREA DEL MEZZANINE	70 M²
ÁREA DEL PRIMER PISO	730 M²
AMPLIACION DE OFICINAS	300 M²
ESTACIONAMIENTO	300 M²
VEREDAS	96 M²

SERVICIOS HIGIENICOS	CANTIDAD	AREA
PRIMER PISO	3	50 M²
SEGUNDO PISO EXTERIOR	1	3 M²

PISOS	CARACTERISTICAS
1° y 2° PISO	TAPIZON Y CEMENTO PULIDO



[Handwritten signature]

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 31 de 42

3. SEDE INDUSTRIAL: Avenida Industrial N° 3113, distrito de san Martín de Porres

DIMENSIONES	AREA
ÁREA DEL MEZZANINE	70 M²
ÁREA DEL PRIMER PISO	730 M²
ESTACIONAMIENTO	300 M²
VEREDAS	96 M²

SERVICIOS HIGIENICOS	CANTIDAD	AREA
PRIMER PISO /SS.HH MULTIPLES	2	50 M²
PRIMER PISO EXTERIOR (PNP)	1	3 M²

PISOS	MATERIAL
1° y 2° PISO	CEMENTO PULIDO

4. SEDE TALARA: Jirón Talara N° 702-704 Distrito de Jesús María (***)


DIMENSIONES	CARACTERISTICAS	AREA
ÁREA CONSTRUIDA	CEMENTO PULIDO	800 M²
ÁREA DEL PRIMER PISO	LOSETA	450 M²
ÁREA DEL SEGUNDO PISO	LOSETA	350 M²
JARDIN		30 M²

SERVICIOS HIGIENICOS	CANTIDAD	AREA
PRIMER PISO	3	12 M²
SEGUNDO PISO	2	16 M²

PISOS	MATERIAL
1° y 2° PISO	TAPIZON Y CEMENTO PULIDO
ESCALERA	MARMOL

5. SEDE CONDEVILLA: Calle Carlos Concha y Cárdenas N° 118 – San Martín de Porras (*)

DIMENSIONES	AREA TOTAL
PRIMER PISO	445.55 M²
AREA ESTACIONAMIENTO PISO 1°	551.35 M²
ÁREA CONSTRUIDA	100.00 M²
TOTAL	1,096.90 M²

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 32 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

SERVICIOS HIGIENICOS	CANTIDAD	LAVATORIOS	AREA
PRIMER PISO	2	2	50 M²

6. SEDE LURÍN: Av. Los Eucaliptos N° 371 Parque Industrial – Lurín.

DIMENSIONES	AREA TOTAL
ALMACENES	8260 M²
OFICINAS	793 M²
SERVICIOS	132 M²
TOTAL	9,185 M²

SERVICIOS HIGIENICOS	CANTIDAD	LAVATORIOS	AREA
TOTAL	8	17	97 M²

PISOS	MATERIAL
ALMACENES	CEMENTO PULIDO
OFICINAS	PORCELANATO

7. SEDE LA VICTORIA: Av. Paseo de la Republica N° 2211 – Lima.

DIMENSIONES	AREA TOTAL
ALMACENES	15 M²
OFICINAS	21 M²
SERVICIOS	5 M²
TOTAL	4,315 M²

SERVICIOS HIGIENICOS	CANTIDAD	LAVATORIOS	AREA
TOTAL	1	1	5 M²

(*) Es a través de la Av. 12 de octubre para luego desplazarse por el Jr. Pacasmayo hasta interceptar la Calle Concha


(**) La sede principal cuenta con un tanque elevado de 53m³ y un tanque cisterna de 50m³.

(***) La sede Talara cuenta con dos tanques elevados de fibra de cemento de 1,000L, cada una.

Las sedes Antares, Industrial y Lurín, no cuentan con tanques ni cisternas.




[Handwritten signature]

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 33 de 42

TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN


ANEXO N° 2

			TRIMESTRES			
DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD TOTAL	1RO Y 3RO	2DO Y 4TO	5TO Y 7MO	6TO Y 8VO
Materiales de Limpieza						
1 Escoba (de PVC y nylon de 24 cm)	Unidad	320	80	80	80	80
2 Mopa de piso de 50 cm	Unidad	160	80	0	80	0
3 Base para mopa de piso (de aluminio cabezal flexible).	Unidad	160	80	0	80	0
4 Sacudidor de tela (mango de madera Largo del mango 21 cm, Diámetro del mango 2.3 cm, Largo de las mechas 40 cm aprox, Ancho de las mechas 5 cm aprox.)	Unidad	160	80	0	80	0
5 Base de trapeador (base de metal 40 cm mínimo)	Unidad	320	160	0	160	0
6 Balde de plástico c/ centrifugado para mopa de 15 litros 360°	Unidad	160	80	0	80	0
7 Mopa de luna (de microfibra color blanco circular)	Unidad	1000	250	250	250	250
8 Base para mopa de luna (de aluminio cabezal flexible).	Unidad	160	80	0	80	0
9 Mechón para trapeador (30 x 400gr) color blanco	Unidad	1280	320	320	320	320
10 Desatorador mediano (mango de plástico 45-48cm)	Unidad	160	80	0	80	0
11 Escobillas de mano (de PVC)	Unidad	160	80	0	80	0
12 Hisopo para sanitario de PVC con base.	Unidad	160	80	0	80	0
13 Pulverizador manual portátil de 1 litro de PVC.	Unidad	320	80	80	80	80
14 Recogedores domésticos de plástico (Polipropileno y copolímero más perfil de PVC)	Unidad	160	80	0	80	0
15 Balde de plástico 5 - 7 litros mínimo (con pico y asa)	Unidad	160	80	0	80	0
16 Limpia vidrio 1 litro con gatillo	Unidad	320	80	80	80	80
17 Letrero preventivo de plástico	Unidad	80	80	0	0	0
18 Esponja (microfibra color verde 13 x 14 cm aproximado)	Unidad	1280	320	320	320	320
19 Franela ((100% algodón color amarillo)	Metro	1600	400	400	400	400
20 Trapo industrial blanco cocido	Kilo	800	200	200	200	200
21 Bolsas Biodegradables t/canguro 140 lt. Negro	Unidad	40000	10000	10000	10000	10000
22 Bolsas Biodegradables t/canguro 25 lt. Negro	Unidad	40000	10000	10000	10000	10000
23 Bolsas Biodegradables t/canguro 140 lt. Rojo	Unidad	16000	4000	4000	4000	4000
24 Bolsas Biodegradables t/canguro 25 lt. Rojo	Unidad	16000	4000	4000	4000	4000
25 Jaladores de agua (mínimo 60cm)	Unidad	80	80	0	0	0
26 Paños de microfibra tamaño 40 x 40cm	Unidad	600	150	150	150	150
27 Espátula de 3" (de metal mango de goma)	Unidad	160	80	0	80	0
28 Cera para muebles de cuero x 500 ml (Limpia, acondiciona, mantiene artículos de cuero y piel gracias a su protección UV)	Unidad	160	80	0	80	0
29 Desodorizante en GEL para inodoro (con aplicador en 1ra entrega)	Unidad	4800	1200	1200	1200	1200
30 Aromatizante eléctrico 40 - 45ml (incluye dispensador en 1ra y 4ta entrega)	Unidad	1200	300	300	300	300

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 34 de 42

31	Limpiador computadora 440 ml. (para superficies de plástico o sintéticas).	Unidad	640	160	160	160	160
32	Detergente industrial	Kilo	2400	600	600	600	600
33	Silicona en spray 360ml	unidad	640	160	160	160	160
34	Alcohol Puro medicinal etílico 96° en litros	Litros	2000	500	500	500	500
35	Desinfectante limpiador aromático x 5 L. (Desinfectante a base de amonio cuaternario de 5ta generación) uso directo.	Unidad	800	200	200	200	200
36	Lejía domestica Entre 47 y 65 gramos de cloro activo por litro; entre 4 y 6 % de cloro activo en peso.	Litros	800	200	200	200	200
Productos de limpieza							
37	Ambientador en aerosol 400ml	Frasco	320	80	80	80	80
Productos de limpieza ecológicos							
38	Silicona líquida cristal	Galón	320	80	80	80	80
39	Cera blanca líquida concentrada (para diluir en agua en razón 1/1)	Galón	640	160	160	160	160
40	Cera negra líquida concentrada (para diluir en agua en razón 1/1)	Galón	640	160	160	160	160
41	Cera para muebles (para muebles de madera de 300ml)	Frasco	640	160	160	160	160
42	Jabón líquido p/pisos	Galón	640	160	160	160	160
43	Desinfectante pino (Desinfecta y aromatiza ambientes. Rendimiento aproximado en piso: 600 m2. Dilución en uso: 1 x 50 lt de agua)	Galón	1280	320	320	320	320
44	Desinfectante para baños (biodegradable)	Galón	640	160	160	160	160
45	Quita Sarro gel (ecológico)	Galón	320	80	80	80	80
46	Perfumador ecológico biodegradable 1000ml (Libre de formaldehído y preservantes)	Unidad	1280	320	320	320	320
47	Shampoo para alfombras (Líquido ligeramente viscoso, incoloro.)	Galón	152	38	38	38	38
48	Alcohol en gel con aloe, por litro Con válvula dosificadora 70° mínimo	Litros	1000	250	250	250	250
Implementos de Limpieza							
1	Guantes de jebe negro	Par	640	160	160	160	160
2	Guantes de jebe amarillo	Par	800	200	200	200	200
3	Gorra para el cabello color azul marino	Unidad	160	80	0	80	0
4	Zapatillas Antideslizantes	par	160	80	0	80	0
5	Zapatos industriales o de goma antideslizantes	Par	160	80	0	80	0
6	Pantalón (de acuerdo a la estación)	Unidad	320	80	80	80	80
7	Blusa o Camisa para el Supervisor	Unidad	16	4	4	4	4
8	Polo (de acuerdo a la estación)	Unidad	320	80	80	80	80
9	Chaqueta con logo de la empresa Contratista (Operario)	Unidad	76	38	0	38	0
10	Casaca con logo de la empresa Contratista (Supervisor)	Unidad	4	2	0	2	0
11	Guantes quirúrgicos x ciento	Ciento	160	40	40	40	40
12	Guantes de seguridad de Poliéster y Nitrilo multiuso.	Par	320	80	80	80	80




	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 35 de 42

ANEXO N°3

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN -FUNC 2023			
COSTO DE PERSONAL MENSUAL	CALCULO %	Supervisor	Operarios
1. REMUNERACIONES			
a.- Remuneración Básica			
b.- Asignación Familiar (10% de la RMV) y/o Bonificación	10.00%		
c.- Otros			
COSTOS DIRECTOS			
2. BENEFICIOS SOCIALES			
a.- CTS	9.72%		
b.- Vacaciones	8.33%		
c.- Gratificaciones	16.66%		
3. LEYES SOCIALES			
a.- Essalud	9.00%		
b.- S. C. de Riesgo de Trabajo	1.00%		
c.- Seguro Vida Ley (Nueva Ley)*	0.50%		
4. UNIFORMES DE TRABAJO			
5. MATERIALES DE LIMPIEZA			
6. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA			
7. EPP			
8. MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
9. SERVICIOS ESPECIALES O COMPLEMENTARIOS (DESINFECCIÓN DE ALTO NIVEL, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN)			
COSTOS INDIRECTOS			
TOTAL COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS			
10. GASTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y OTROS			
11. UTILIDAD			
12. VALOR VENTA DEL SERVICIO POR PUESTO DE TRABAJO			
13. I.G.V.	18.00%		
14. TOTAL MENSUAL UNITARIO POR PUESTO DE TRABAJO			
15. NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1	37
16. TOTAL MENSUAL (Punto 14 x Punto 15)			
17. TIEMPO DE SERVICIO (MESES)		24	24
18. TOTAL POR EL TIEMPO DE SERVICIO (Punto 16 x Punto 17)			



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	Página 36 de 42

ANEXO N° 4

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 3: 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 37 de 42

TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ANEXO N° 5

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 sí o no
1	El contratista ingreso la totalidad de los productos, materiales, implementos de limpieza y/o equipos de limpieza en la fecha programada.	
2	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
3	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 11.2	
4	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.	
5	El contratista cumplió con cubrir puesto (posteriores a las (2) horas de tolerancia, se aplicará las 3 primeras horas cuando no se cubra el puesto), de ser el caso.	
6	El contratista cumplió con cubrir puesto después de las (3) primeras horas, posteriores a las (2) horas de tolerancia, de ser el caso.	

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 38 de 42

7	El contratista cambio personal de limpieza (operarios) con autorización del Encargado de Mantenimiento de la ONPE, de ser el caso.	
8	El personal uso el uniforme completo y la indumentaria de seguridad, de corresponder.	
9	El contratista cumplió con retirar los desechos en forma diaria (eliminación total de la basura) de todas las sedes.	
10	El personal cumplió con portar su fotocheck o carnet de identificación.	
11	El contratista cumplió con retirar los desechos sólidos peligrosos en forma trimestral de todas las sedes.	
12	El contratista cumplió con reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; y posean una antigüedad mayor de cinco (5) años de fabricación.	
13	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	
14	El contratista cumplió con otorgar un Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina.	
15	El contratista cumplió con cada labor de (i) Saneamiento Ambiental o (ii) Limpieza de fachada o (iii) Lunas exteriores y logo institucional en las sedes de la ONPE.	
16	El contratista cumplió con el pago por los daños Causados a los bienes muebles de la entidad, previa valorización realizada por la ONPE.	



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

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 39 de 42

N°	Verificación	Marcar con sí o no
1	El contratista ingreso la totalidad de los productos, materiales, implementos de limpieza y/o equipos de limpieza en la fecha programada.	Si
2	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	Si
3	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 11.2	Si
4	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
5	El contratista cumplió con cubrir puesto (posteriores a las (2) horas de tolerancia, se aplicará las 3 primeras horas cuando no se cubra el puesto), de ser el caso.	Si
6	El contratista cumplió con cubrir puesto después de las (3) primeras horas, posteriores a las (2) horas de tolerancia, de ser el caso.	Si
7	El contratista cambio personal de limpieza (operarios) con autorización del Encargado de Mantenimiento de la ONPE, de ser el caso.	Si
8	El personal uso el uniforme completo y la indumentaria de seguridad, de corresponder.	Si
9	El contratista cumplió con retirar los desechos en forma diaria (eliminación total de la basura) de todas las sedes.	Si
10	El personal cumplió con portar su fotocheck o carnet de identificación.	Si
11	El contratista cumplió con retirar los desechos sólidos peligrosos en forma trimestral de todas las sedes.	Si
12	El contratista cumplió con reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; y posean una antigüedad mayor de cinco (5) años de fabricación.	Si
13	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	Si
14	El contratista cumplió con otorgar un Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina.	Si




 ONPE OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	Página 40 de 42

15	El contratista cumplió con cada labor de (i) Saneamiento Ambiental o (ii) Limpieza de fachada o (iii) Lunas exteriores y logo institucional en las sedes de la ONPE.	Si
16	El contratista cumplió con el pago por los daños Causados a los bienes muebles de la entidad, previa valorización realizada por la ONPE.	Si



[Handwritten signature]


[Handwritten mark]

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 41 de 42

ANEXO N° 6

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	07
		Fecha de aprobación:	07/02/2022
		Página:	Página 42 de 42
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

ANEXO N° 7

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 5), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 5: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



[Handwritten signature]

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none">Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none">Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7,281,224.64 (Siete millones doscientos ochenta y un mil doscientos veinticuatro con 64/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p>

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

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

(...)

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

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">92 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	8 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹²</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	8 puntos
<p>B.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁴.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁸</p>	

¹⁴ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	8 puntos
El referido certificado debe estar vigente ¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.	
C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ²⁰ acorde con ISO 9001:2015 ²¹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ²² . El referido certificado debe estar a nombre del postor ²³ y estar vigente ²⁴ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	(Máximo 5 puntos) Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁵

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.

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²¹ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²² Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²³ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS – FUNC 2023, que celebra de una parte OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES– ONPE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20291973851, 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° 01-2023-FUNC-ONPE** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS – FUNC 2023, 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 el SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS – FUNC 2023

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 PAGO²⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en 24 armadas mensuales a razón de 1/24 del monto del contrato, después de ejecutado el servicio, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

²⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

Además, el contratista deberá presentar la siguiente documentación (el plazo para la presentación será no mayor de siete (7) días calendario, contados desde la culminación del mes de servicio:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo²⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²⁸.
- Copia simple del documento que acredite la presentación de los contratos suscritos entre el contratista y el personal de limpieza que prestará servicios en la ONPE, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple u original de los certificados, diplomas o constancia de educación de los operarios y supervisor, de corresponder.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes inmediato anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos de la propuesta económica, presentada por el CONTRATISTA a la suscripción del contrato.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior o copia del PDT planilla electrónica con pago a cuenta que acredite corresponda al personal destacado en la ONPE.
- Copia simple de Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, de los depósitos de acuerdo a Ley (Meses Julio y Diciembre)
- Copia de los Comprobantes que sustenten la cancelación de las primas de las Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil, Póliza de Deshonestidad, Póliza Accidentes de Trabajo o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión), de corresponder (pólizas cuya vigencia culmine con anterioridad a la vigencia del contrato).
- Copia simple del documento que acredite la presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo los contratos suscritos entre el contratista y el personal de limpieza que hayan ingresado por reemplazo y que han sido autorizados por el área usuaria.

Pago del último mes de servicio

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

²⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a la empresa, la 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.

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior y del último mes del servicio, correspondiente a todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior y del último mes del servicio.
- Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones sociales (EsSalud, ONP y/o AFP), cancelado del mes anterior y del mes facturado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, que será suscrita el mismo día o posteriormente a la firma del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Administración previo informe de la Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial en el plazo máximo de SIETE (7) 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.

De existir observaciones, se emitirá un Acta de Observaciones, indicando claramente el sentido de éstas y otorgando al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de 2 ni mayor de 8 días calendario. El acta contará con la firma del encargado de Mantenimiento y el visto bueno de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial.

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 UN (1) AÑO 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.

OTRAS PENALIDADES:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1. No ingresar la totalidad de los productos, materiales, implementos y/o equipos de limpieza en la fecha programada.	S/ 400.00 por cada día de retraso
2. 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.
3. En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado, indicados en el numeral 11.2 de los TDR.	0,05 % del monto contractual vigente.
4. 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.	0,05 % del monto contractual vigente.
5. Operario no cubierto (posteriores a las (2) horas de tolerancia, se aplicará las 3 primeras horas cuando no se cubra el puesto).	S/. 50 por cada hora o fracción.
6. Operario no asista o llegue después de las (3) primeras horas, posteriores a las (2) horas de tolerancia.	S/ 200.00 diario, por puesto inasistencia.
7. Cambiar personal de limpieza (operarios) sin autorización del Encargado de Mantenimiento de la ONPE	S/ 100.00 y retiro del operario inmediatamente
8. Que el personal no use el uniforme completo ni la indumentaria de seguridad, de corresponder	S/ 100.00 diario, por cada operario al detectar la situación
9. Que la empresa no retire los desechos en forma diaria (eliminación total de la basura) de todas las sedes.	S/ 100.00 por local no retirado
10. Que el personal no porte su fotocheck o carnet de identificación	S/ 50.00 diario, por cada operario al detectar la situación
11. Que la empresa no retire los desechos sólidos peligrosos en forma trimestral de todas las sedes.	S/ 100.00 por cada día de retraso
12. No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; y posean una antigüedad mayor de cinco (5) años de fabricación, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	S/ 100.00 por cada día de retraso
13. En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.
14. Al término de cada actividad de Saneamiento Ambiental en todas las sedes y/o dependencias asignadas a cada sede y/o áreas correspondientes, el Contratista otorgará un Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina, la penalidad será aplicada por cada día de retraso después del séptimo día.	S/. 100 por día de retraso
15. Incumplimiento de cada labor de (i) Saneamiento Ambiental o (ii) Limpieza de fachada o (iii) Lunas exteriores y logo institucional en las sedes de la ONPE.	S/150 por día de retraso en cada actividad (i), (ii) y (iii).
16. Daños Causados a los bienes muebles de la entidad, previa valorización realizada por la ONPE.	Por el valor del bien dañado y la penalidad será descontada del pago mensual a la empresa y, de corresponder, los siguientes meses.
Procedimiento: Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 05 y registro fotográfico.	

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 CONTROVERSIAS²⁹

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

²⁹ 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).

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El arbitraje será **AD HOC** y resuelto por **ARBITRO UNICO**

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 REALIZARSE³⁰

[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 ENTIDAD³¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

³⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³².

³² 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° 01-2023-FUNC-ONPE

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 ³³	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 servicios³⁴

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.

³³ 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.

³⁴ 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° 01-2023-FUNC-ONPE
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 ³⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁷	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.

³⁵ 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.

³⁶ Ibídem.

³⁷ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁸

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.


³⁸ 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° 01-2023-FUNC-ONPE
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° 01-2023-FUNC-ONPE

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 LIMPIEZA DE OFICINAS – FUNC 2023, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *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° 01-2023-FUNC-ONPE

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° 01-2023-FUNC-ONPE**

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] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-FUNC-ONPE

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
SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS – FUNC 2023	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

CARTA DE AUTORIZACION PARA PAGO EN CCI

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-FUNC-ONPE
Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuentas

Por medio de la presente, comunico a Ud, que el número de Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el N° (consta de 20 dígitos), del Banco, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente, para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI .

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente prestación de servicio, sin observaciones, materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe de la referida factura, a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-FUNC-ONPE
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 ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
1										
2										
3										
4										

⁴² 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.

⁴³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

⁴⁴ 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".

⁴⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁷
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° 01-2023-FUNC-ONPE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

**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° 01-2023-FUNC-ONPE
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.

