

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
09-2023-SAT**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA,  
FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL,  
DEPÓSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO  
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

***BASES INTEGRADAS***

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
RUC N° : 20337101276  
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 370 – Lima  
Teléfono: : 315-2430 (Anexo: 1950)  
Correo electrónico: : [apoyo1817@sat.gob.pe](mailto:apoyo1817@sat.gob.pe); [apoyo1762@sat.gob.pe](mailto:apoyo1762@sat.gob.pe);  
[misantos@sat.gob.pe](mailto:misantos@sat.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza, fumigación y jardinería para la sede central, depósitos vehiculares y agencias del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°028-2023-SAT, de fecha 12 de junio de 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 - Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TREINTA Y SEIS (36) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL

SERVICIO, LA MISMA QUE SE DEBERÁ DE SUSCRIBIRSE COMO PLAZO MÁXIMO AL DÍA SIGUIENTE DE 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 la suma de **S/ 8.10** soles en la caja de la Entidad.

El ejemplar de los documentos (Bases) se entregará en la Área Funcional de Logística de la Gerencia de Administración, sito en el noveno piso de la Sede Central del SAT (Jirón Camaná 370 – Cercado de Lima), previa presentación de comprobante de pago, en el horario de 10:00 a 16:00 horas; asimismo, de requerirlo, los participantes registrados, podrán solicitar de manera digital las Bases Administrativas a los correos indicados en los párrafos precedentes, en este último caso el costo será gratuito.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Decreto Supremo 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 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 N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley Nª 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nª 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- LEY N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código Civil Peruano.
- 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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

##### **2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta**

- 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

**NO APLICA**

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>5</sup>.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>5</sup> En atención a la consulta / observación formulada por el participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L. Respecto a la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento; el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, de corresponder, por la retención del monto total de la garantía correspondiente, y en concordancia en el Decreto Legislativo N° 1553 publicado el 10 de mayo de 2023 en el Diario Oficial El Peruano”

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (Sub numeral 4.10.3 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.*

- l) Presentación de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- m) Presentación de Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Comité Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

- n) Presentación de relación detallada indicando nombre, apellido, DNI y local del personal propuesto para prestar servicio de limpieza en el SAT, adjuntando la documentación indicada en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia.
- o) Presentación de autorización o certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua expedida por el ministerio de salud de conformidad con el D.S N°022-2001-SA y R.M N°449-2011-SA/DM
- p) Declaración jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la ley N°29783 de seguridad y salud en el trabajo.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Primer Piso de la Sede Central, Jr. Camaná N° 370 - Cercado de Lima en el horario de 10:15 a 16:00 horas o vía Mesa de partes virtual del SAT, precisando que la presentación de la Carta Fianza (de corresponder) deberá ser entregada físicamente, en Ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad.

Para acceder a la mesa de partes virtual el usuario debe ingresar a la página web [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe) y en la parte central del portal hacer clic en "Agencia virtual". Si no tiene usuario, deberá registrarse con su DNI o RUC y consignar un correo electrónico; de tener un documento distinto, deberá acercarse a las oficinas del SAT.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

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

- Informe del funcionario responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos quien verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales y remite la conformidad de la prestación efectuada que deberá estar debidamente firmada por el Gerente de Administración.
- Comprobante de pago.
- Copia de la guía de remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visada por el encargado de la recepción del SAT, cuando corresponda.
- Copia del registro de la asistencia de los operarios que prestaron el servicio en La Entidad.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Primer Piso - Cercado de Lima en el horario de atención, dirigido a la Gerencia de Administración.

El comprobante de pago se remitirá mediante correo electrónico al Área Funcional de Logística de la Entidad, previa coordinación.

Consideraciones especiales:

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.

#### **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.

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 al CONTRATISTA copia de la

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

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda

documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación por parte del SAT, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, la Gerencia de Administración a través del Órgano Encargado de las Contrataciones, comunicará a EL CONTRATISTA, debiendo subsanar las observaciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado.

### 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

##### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Contratación del Servicio de limpieza, fumigación y jardinería para la Sede Central, Depósitos vehiculares y Agencias del Servicio de Administración Tributaria.

##### II. FINALIDAD PÚBLICA

2.1. El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de los locales de la Entidad, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales, por los servicios que brinde el Servicio de Administración Tributaria.

##### III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. La Contratación del Servicio de limpieza, fumigación y jardinería para la Sede Central, Depósitos vehiculares y Agencias del Servicio de Administración Tributaria, tiene como propósito mantener un adecuado estado de salubridad e higiene.

##### IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

###### 4.2. PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO

4.2.1. EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como, poner en conocimiento oportuno al Área Funcional de Servicios Administrativos de cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.

4.2.2. El personal asignado por el Área Funcional de Servicios Administrativos, verificará de forma inopinada si el personal propuesto por EL CONTRATISTA, cuenta con todos los implementos, identificación y otros requeridos en el presente documento, así también, verificará los insumos, materiales, equipos y accesorios; de la misma manera, podrá verificar

las condiciones mecánicas de los equipos y maquinaria asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.

- 4.2.3. EL CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos y supervisión, que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario, La Entidad aplicara las penalidades que correspondan.
  - 4.2.4. EL CONTRATISTA deberá proporcionar un correo electrónico a fin de poder realizar las coordinaciones respecto a la ejecución del servicio.
  - 4.2.5. EL SAT proporcionará lugares adecuados para el uso como vestuario y almacenamiento de los equipos, maquinarias e insumos siendo el CONTRATISTA responsable de su mantenimiento y conservación, debiendo estos ser devueltos en las mismas condiciones.
  - 4.2.6. La tolerancia de ingreso del personal asignado por EL CONTRATISTA será de quince (15) minutos, posteriores la hora de ingreso establecido para el cumplimiento de la prestación, dependiendo del turno que cubra el operario.
  - 4.2.7. En el caso de que un operario no se presente a cumplir labores, sea cual sea la situación, EL CONTRATISTA deberá presentar en un plazo máximo de una (01) hora, contado a partir de la hora de ingreso estipulada para los locales de La Entidad, un reemplazo ante el Área Funcional de Servicios Administrativos, quien verificará si cumple con los requisitos previstos en los Términos de Referencia, y de ser conforme comunicará su aprobación.
  - 4.2.8. En caso de que el personal reemplazante llegue con más de una (01) hora de retraso, EL CONTRATISTA será sancionado con la penalidad correspondiente.
  - 4.2.9. Los materiales, implementos, maquinarias y equipos propuestos por EL CONTRATISTA deberán de ser los mismos en marca y presentación, en el desarrollo del servicio.
- 4.3. FRECUENCIA Y ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SAT.
- 4.3.1. ACTIVIDADES DIARIAS:
    - 4.3.1.1. Lunes a Viernes
      - Limpieza y desinfección de escritorios, muebles, counters de atención al público y sus protectores, equipos eléctricos y electrónicos y todo enser dentro de los ambientes de La Entidad.
      - Limpieza y desinfección de pisos de las oficinas, atención al público, corredores y salas de reuniones.
      - Limpieza y desinfección de puertas, tabiquerías, mamparas.
      - Limpieza y desinfección de pasamanos, barandas, rejas, puertas de madera, en estructura de aluminio o metálicas.
      - Limpieza y desinfección de tótem y saldomático.
      - Limpieza y desinfección de ordenadores de fila y banquetas del área de atención al público dos (02) veces al día.
      - Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica, paredes y piso, los mismos que deberán permanecer secos, dos (02) veces al día.
      - Limpieza y desinfección de cocinetas, el mismo que comprende la limpieza de lavaderos, griferías, hornos de microondas, refrigeradoras, frigobar, congeladoras y alacenas.
      - Verificar y reponer papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en los SSHH de los

locales de la Institución.

- Reposición de bidones de agua en todos los ambientes del SAT.
- Barrido, recojo de residuos, aspirado, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, escaleras, ingresos principales, oficinas y áreas comunes.
- Barrido de veredas perimetrales, así como de pistas interiores y playas de estacionamiento.
- Aspirado de alfombras y/o tapizón.
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y aparatos de cómputo con materiales e insumos necesarios.
- Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura de oficinas y servicios higiénicos, los mismos que serán eliminados hasta el punto de acopio desagregado por: papel, cartones, plástico, vidrio, residuos de alimentos, vidrios, aluminio y otros metales.
- Eliminación de los desechos (Residuos de alimentos, papel higiénico, papel toalla u otro) a costo del contratista.
- Limpieza y desinfección de los tachos y/o contenedores.
- Mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro para su eliminación diaria.
- En el caso de los residuos biocontaminados generados por el MEDISAT<sup>12</sup>, tales como mascarillas, jeringas, guantes, tiras reactivas, agujas punzo cortante, gorros y mandiles descartables deberán de ser desechados a solicitud del Responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos.
- Limpieza y desinfección interna de las cabinas de los ascensores, dos (2) veces al día.
- Desodorización de ambientes.
- Mantenimiento de plantas y maceteros incluido la jardinería que se ubica en el descanso de las escaleras de la Sede Principal en el mismo que se realizara de manera diaria de acuerdo a la necesidad SAT.
- Mantenimiento y conservación de plantas ubicadas en las macetas y jardines de los diferentes locales del SAT, el mismo que comprende limpieza de las plantas y remoción de tierra.

#### 4.3.1.2. Sábados

- Limpieza de techos, aleros, vigas, paredes, tabiques externos, zócalos, viñas de ventana y, molduras.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de letreros y avisos publicitarios exteriores de los Depósitos y Agencias del SAT.
- Limpieza de rejillas de iluminación y rejillas de ventilación.
- Limpieza y pulido de superficie decorativa bronce, manijas, pasamanos, perillas de metal o superficies cromadas.
- Limpieza de sillones tapizados en marroquín o cuero.
- Lavado y desinfección de pisos de oficinas, zócalos, áreas comunes, veredas perimetrales, pistas internas y estacionamientos.
- Limpieza, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, áreas exteriores y comunes.
- Limpieza y desinfección externa de surtidores de agua.
- Limpieza de ventiladores.
- Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios, y acrílicos de señalización.
- Limpieza externa de equipos evaporadores de aire acondicionado.
- Limpieza integral y desinfección de servicios sanitarios, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica y piso, los mismos que deberán estar secos.
- Lavado y desinfección de felpudos.
- Limpieza y desinfección del punto de acopio.

<sup>12</sup> Tópico Institucional.

- Regado de todas las áreas verdes y maceteros en todos los locales del SAT.

#### 4.3.2. ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpieza de azoteas, techos y tragaluces.
- Aplicación de plaguicidas en cocinetas y ambientes de manipulación de alimentos, el mismo que será aplicado solo cuando se evidencie la presencia de insectos, teniendo en consideración lo establecido en la RM N°449-2001-SA-DM<sup>13</sup>.
- Limpieza integral y desinfección de las banquetas de la Sede Central, Agencias y Depósitos.
- Lavado, cepillado y/o desmanche de pisos y tapizones.
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Lavado de sillas giratorias.
- Lavado ~~y~~ **planchado**<sup>14</sup> de cortinas de tela de Escuela SAT (02 cortinas de tela de 2.15x4 m, de color azul).
- Lavado ~~y~~ **planchado** de banderas y estandartes.<sup>15</sup>
- Limpieza integral de ventanas de vidrios internos y mamparas.
- Limpieza de las playas de estacionamiento de los Depósitos Vehiculares.
- Limpieza del tanque de almacenamiento de aguas residuales en el Depósito de Ate II y Villa el Salvador.
- Mantenimiento de áreas verdes, el mismo que comprende: corte de césped, escarificación y deshierbo.
- Mantenimiento (abonado y aplicación de insecticidas) de plantas en los maceteros interiores y exteriores de las oficinas, los mismos que deberán ser reemplazados por deterioro como rajaduras y deberán mantener uniformidad de color y se debe repintar maceteros según la necesidad.
- Lavado de toldos de lona de color azul de Depósitos el cual deberá ser realizado los días sábados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.

#### 4.3.3. ACTIVIDADES BIMESTRALES

- Limpieza integral<sup>16</sup> de fachada perimetral ~~interna y~~<sup>17</sup> externa de los Depósitos Vehiculares y de la Agencia San Juan de Miraflores, el mismo que comprende la limpieza de paredes, rejas, mallas, portones y ventanas con vidrios, el mismo que deberá ser realizado con personal calificado, el cual deberá contar con SCTR vigente y equipos de protección personal (EPP). Asimismo, deberán contar con escaleras y andamios de considerarlo necesario.
- La limpieza integral de la fachada, será realizada los días sábados, domingos o feriados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- EL CONTRATISTA deberá de remitir la programación de la limpieza integral de la fachada en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio, detallando las fechas que ejecutará el servicio, a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.

#### 4.3.4. ACTIVIDADES TRIMESTRALES

<sup>13</sup> Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

<sup>14</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 49, del participante SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

<sup>15</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 26, del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L. C

<sup>16</sup> El termino limpieza integral hace referencia a un conjunto de procesos en los que se utilizan tanto productos como maquinaria de limpieza con el objeto de eliminar la suciedad visible mejorando la apariencia del espacio intervenido. En los servicios de limpieza integral el proceso de limpieza se basa en la sustracción de la suciedad que se ve y la que no se ve, pero que es origen de infecciones.

<sup>17</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 62, del participante SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

- Limpieza integral de fachada perimetral de los edificios de la Sede Central y agencia del jockey plaza, el cual comprende la limpieza del enchape de paredes exteriores, rejas, vidrios y letreros, el cual deberá de ser realizados con personal calificado, con SCTR vigente y equipos de protección personal. Asimismo, andamios colgantes de considerarlo necesario.
- La limpieza integral de la fachada, será realizada los días sábado, domingos o feriados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrados, para lo cual en EL CONTRATISTA deberá remitir una programación a fin de que pueda ser aprobada por el Área Funcional de Servicios Administrativos, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
- Fumigación Integral, el cual comprende: desratización (solo los depósitos vehiculares), desinfección y desinsectación en la Sede Central, Archivos Central, Agencias y Depósitos Vehiculares.
- La desinfección y desinsectación, será realizada los días viernes a partir de las 20:00 horas, sábados a partir de las 15:00 horas, domingo o feriados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos, para lo cual EL CONTRATISTA, deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio
- Limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de aguas residuales del Depósito Vehicular de Comas II y la Sede Central.  
La limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento y aguas residuales, deberá de ser realizado los días sábados, domingos o feriados, para lo cual EL CONTRATISTA deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio del servicio.

#### 4.3.5. ACTIVIDADES SEMESTRALES

- La limpieza y desinfección integral de los tanques elevados y cisternas de agua de los locales del SAT, deberá de ser realizado los días sábados, domingos o feriados, para lo cual EL CONTRATISTA deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio del servicio.

#### 4.3.6. DETALLES A CONSIDERAR PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

##### 4.3.6.1. FUMIGACION INTEGRAL

4.3.6.1.1. La fumigación integral implica la desratización (solo en los depósitos) desinsectación y desinfección, el cual deberá ser realizada (actividad trimestral) cumpliendo con la normativa emitida por DIGESA, Defensa Civil u otro órgano competente, para lo cual, deberá de cumplir con lo siguiente:

- Deberá contar con personal calificado y con experiencia.
- Deberá de contar con el SCTR vigente, el mismo que será remitido al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación, antes de la ejecución del servicio.
- El personal deberá de contar como mínimo con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio.
- Respiradores de media mascara para todo el personal.
- Lentes panorámicos antigases.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Cascos de protección (para el desarrollo del servicio en el Archivo Central).
- Zapatos de cuero o botines de jebe.

▪ Guantes.

- 4.3.6.1.2. La maquinaria y equipos deberán encontrarse en buen estado pudiendo ser: termo nebulizadores, moto pulverizadoras, mochilas manuales y aplicadores en gel, de acuerdo a lo coordinado con el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- 4.3.6.1.3. Los insecticidas deberán ser proporcionado por el contratista y de buena calidad, biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizado por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- 4.3.6.1.4. La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersion y/o pulverización, nebulización, espolvoreo y/o aplicación de gel de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar; aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios, los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.
- 4.3.6.1.5. Para la ejecución del servicio se deberá de remitir, con tres (03) días de anticipación, antes de la ejecución del servicio, la relación del personal adjuntando el SCTR vigente, a fin de que el Área Funcional de Servicios Administrativos realice las coordinaciones con los administradores de los Depósitos, Agencias y el Área Funcional de Seguridad.
- 4.3.6.1.6. La desinfección y desinsectación, será realizada los días viernes a partir de las 20:00 horas, sábados a partir de las 15:00 horas, domingo o feriados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos, para lo cual, EL CONTRATISTA deberá de remitir una programación<sup>18</sup> a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- 4.3.6.1.7. Después de haber concluido con la fumigación: desratización (solo en los depósitos), desinsectación y desinfección, EL CONTRATISTA deberá entregar dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la fumigación, el Certificado Sanitario correspondiente por cada local del SAT, el cual deberá de estar firmado por un Ing. Sanitario o Ing. de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ing. Industrial (con colegiatura y habilitación vigente); Cabe precisar que el servicio antes descrito deberá ser brindado bajo la dirección técnica del profesional antes referido.
- 4.3.6.1.8. Para la desratización de los depósitos, EL CONTRATISTA deberá de considerar el procedimiento establecido en la RM N°449-2001-SA/DM u otras normas vigentes.
- 4.3.6.1.9. Todo personal de EL CONTRATISTA, deberá obligatoriamente contar con equipos de protección personal (EPP) para este tipo de actividades, necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma normal y sin riesgo personales, tales como mascarar con sus respectivos respiradores para cada uno de los operarios que realicen el servicio, guantes apropiados para el servicio a realizar, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, cada trabajador deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).
- 4.3.6.1.10. La frecuencia de la fumigación integral deberá ser realizada trimestralmente, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	SEDE	DIRECCION	PERIODICIDAD
1	Depósito de Ate 02	Av. Nicolas de Piérola y José Carlos Mariátegui Lt.43B-1 y 44B-1 Parcelación la Estrella - Ate	Trimestral

<sup>18</sup> Ver numeral 4.3.4

2	Depósito de Argentina	Av. Argentina N°2926-Lima	Trimestral
3	Depósito Comas 2	Av. San Juan Lt.4-Ex. Fundo Chacra Cerro – Comas	Trimestral
4	Depósito de Villa El Salvador	Urb. Pre Urbano, Tipo Huerta, Mz. B, Lote 4 – Villa El Salvador	Trimestral
5	Sede Central	Jr. Camaná N°370, Centro de Lima	Trimestral
6	Agencia Jockey Plaza	Av. Javier Prado N°4200-CF-B10A, Urb. Fundo Monterrico Chico	Trimestral
7	Agencia San Juan de Miraflores	Av. Los Héroes N°638-a,638,636-Zona D 1er y 2do piso	Trimestral
8	FEBAN	Jr. Camaná N°390, Centro de Lima, oficina N°505, quinto piso, Cercado de Lima	Trimestral

#### 4.3.6.2. LIMPIEZA DE FACHADA

4.3.6.2.1. La limpieza integral de fachada comprende la limpieza de paredes exteriores con revestimiento aplicando técnicas y limpiador multiuso que remueva grasa, polvo, hongos, y todo tipo de suciedad, muros, rejas, portones, letreros y lavado vidrios y/o azulejos externos de las ventanas, impermeabilización de los vidrios de las ventanas con silicona apropiada y limpieza de zonas altas en el interior del primer piso, la cual deberá ser realizada cumpliendo con lo siguiente parámetros:

- La limpieza integral de la fachada, será realizada los días sábados, domingos o feriados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos, para lo cual, EL CONTRATISTA deberá remitir una programación a fin de que pueda ser aprobada por el Área Funcional de Servicios Administrativos, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
- La empresa deberá remitir al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación, antes de la ejecución del servicio, la lista del personal que ejecutará el servicio a fin de realizar las coordinaciones con el Área Funcional de Seguridad y hacer de conocimiento del personal que labora en la Sede Central, Depósitos Vehiculares y Agencias.
- Deberá ser realizado por personal calificado y con experiencia (Mínimo seis (6) meses) dicha documentación deberá ser presentada al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación antes de la ejecución del servicio, a fin de que sea evaluada y aprobada.
- El personal deberá de contar con el SCTR vigente, el cual deberá de ser presentado al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación antes de la ejecución del servicio.
- EL CONTRATISTA proporciona a su personal los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio.
- El personal deberá de contar con herramientas, maquinaria y equipos necesarios para realizar el servicio tales como: escaleras, andamios fijos, electrónicos y otros que considere necesarios para la ejecución del servicio.
- La frecuencia de la limpieza de fachada deberá ser realizada bimestralmente y trimestrales, dependiendo del local, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio, y se realizará de acuerdo al detalle siguiente:

N.º	SEDE	DIRECCION	PERIODICIDAD
1	Depósito de Ate 02	Av. Nicolas de Piérola y José Carlos Mariátegui Lt.43B-1 y 44B-1 Parcelación la Estrella - Ate	Bimestral
2	Depósito de Argentina	Av. Argentina N°2926-Lima	Bimestral
3	Depósito Comas 2	Av. San Juan Lt.4-Ex. Fundo Chacra Cerro – Comas	Bimestral
4	Depósito de Villa El Salvador	Urb. Pre Urbano, Tipo Huerta, Mz. B, Lote 4 – Villa El Salvador	Bimestral

5	Agencia San Juan de Miraflores	Av. Los Héroes N°638-a,638,636-Zona D 1er y 2do piso	Bimestral
6	Sede Central	Jr. Camaná N°370, Centro de Lima	Trimestral
7	Agencia Jockey Plaza	Av. Javier Prado N°4200-CF-B10A, Urb. Fundo Monterrico Chico	Trimestral

**IMPORTANTE:<sup>19</sup>**

Los participantes interesados en el presente procedimiento de selección, podrán solicitar la visita a los locales desde el día siguiente de la publicación del procedimiento de selección y, como mínimo, con dos (02) días hábiles de anticipación, remitiendo un correo al Responsable del Area Funcional de Servicios Administrativos (fmechato@sat.gob.pe) , el mismo que deberá contener, como mínimo, nombre y RUC del postor, datos del representante legal, así como los nombres, apellidos y DNI de cada una de las personas que realizarán la vista técnica, señalando la fecha y hora propuesta dentro del horario laboral de la entidad (Lunes a viernes de 08:30 a 17:00).

De la misma manera, deberá esperar la confirmación, por la misma vía de comunicación, de las fechas y horas propuestas.

Los horarios confirmados tendrán una tolerancia de quince (15) minutos, en caso de que el postor no se presente por alguna razón, deberá volver a solicitar la visita técnica y esperar la confirmación correspondiente.

4.2.1.1. LIMPIEZA DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

4.2.1.1.1. La limpieza de tanque de almacenamiento de aguas residuales deberá ser realizada cumpliendo con lo siguiente parámetros:

- El servicio podrá ser realizado por el CONTRATISTA y/o un tercero<sup>20</sup> que subcontrate<sup>21</sup>, debiendo de contar con un registro autoritativo de empresa operadora de residuos sólidos, expedida por el organismo autorizado, el cual deberá de ser presentado para la firma de contrato.
- La limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de aguas residuales, deberá de ser realizado los días sábados, domingos o feriados, para lo cual EL CONTRATISTA deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
- El servicio deberá ser realizado por personal calificado.
- Para la limpieza de los tanques de almacenamiento de aguas residual EL CONTRATISTA deberá de considerar el procedimiento establecido en la RM N°449-2001-SA/DM u otras normas vigentes.
- La disposición final de los residuos sólidos deberá ser realizado en rellenos sanitarios autorizados.
- EL CONTRATISTA, es responsable de los daños y perjuicios que pudieran originar durante el servicio.
- El servicio deberá ser realizado con herramientas e insumos mínimos

<sup>19</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 4, del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)

<sup>20</sup> **Artículo 35. Subcontratación**

35.3 Para ser subcontratista se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) no estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

35.4 El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.

<sup>21</sup> **Artículo 147. Subcontratación**

147.1. Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

147.2. La Entidad aprueba la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.

- requeridos para el cumplimiento del servicio solicitado.
- El personal operativo deberá de contar con el SCTR vigente, el cual deberá de ser presentado al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días anticipado, antes de la ejecución del servicio.
- EL CONTRATISTA y/o un tercero que este subcontrate, proporcionara a su personal los equipos de protección personal (EPP) necesarios para realizar del servicio.
- Luego de la limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de aguas residuales, EL CONTRATISTA deberá entregar en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de concluida la limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de aguas residuales el Certificado Sanitario Correspondiente, firmado en por un un Ing. Sanitario o Ing. de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ing. Industrial (con colegiatura y habilitación vigente). Cabe precisar que el servicio se brindara bajo la dirección técnica del profesional antes indicado.
- EL CONTRATISTA deberá de presentar al Área Funcional de Servicios Administrativos, la constancia o certificado que acredite que los residuos han sido dispuestos en un relleno sanitario autorizado, en un plazo de diez (10) días calendarios, siguientes de realizada la disposición.

4.2.1.1.2. La frecuencia de la realización del servicio de limpieza de los tanques de almacenamiento de aguas residuales se realizará de acuerdo al cronograma siguiente, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio:

LOCALES	MESES DE EJECUCION DEL CONTRATO																																				
	MESES																																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
Deposito Ate 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Deposito Comas 2			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X	
Deposito Villa El Salvador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sede Central			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X	

#### 4.2.1.2. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS

- El servicio deberá ser realizado por personal calificado.
- Para la limpieza y desinfección de cisterna y tanques elevados, EL CONTRATISTA deberá considerar el procedimiento establecido en la RM N°449-2001-SA/DM u otras normas vigentes.
- El servicio deberá ser realizado con herramientas e insumos mínimos requeridos para el cumplimiento del servicio solicitado.
- El proveedor es totalmente responsable de los daños y perjuicios que se pudieron originar durante el servicio.
- El personal operativo deberá de contar con el SCTR vigente, el cual deberá de ser presentado al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (3) días de anticipación, antes de la ejecución del servicio.
- EL CONTRATISTA, proporcionara a su personal los equipos de protección personal (EPP) necesarios para realizar el servicio.
- Luego de la limpieza y desinfección de cisternas y tanque elevados EL CONTRATISTA deberá entregar en un plazo de diez (10) días calendarios, el Certificado Sanitario correspondiente firmado por un Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial, con colegiatura y habilitación vigente. Cabe precisar que el servicio se brindara bajo la dirección técnica del profesional antes indicado.
- La limpieza y desinfección de los tanques elevados y cisternas de agua, deberá de ser realizado los días sábados, domingos o feriados, para lo cual EL

CONTRATISTA deberá de remitir una programación, en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del Acta de inicio de servicio, a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.

DETALLE	DESCRIPCION	CADA SEMESTRE
Sede Central	Una (01) cisterna de agua para consumo de 75.80 m3	X
	Una (01) cisterna de agua contra incendio 67.60 de m3	
Deposito Argentina	Dos (02) tanques elevados de 1100 Lt.	X
	Un (01) tanque elevado de 2500 Lt.	
Deposito Comas 2	Un (01) tanque elevado de 2500 Lt.	X

#### 4.2.1.3. MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

4.2.1.3.1. El servicio comprende las siguientes actividades:

- Arreglo de plantas incluido la jardinería que se ubica en el descanso de las escaleras de la Sede Principal, el mismo que se realizara de maneta diaria de acuerdo a la necesidad del SAT.
- Mantenimiento de las plantas ubicadas en las macetas y jardines de los diferentes locales del SAT, el mismo que comprende la limpieza de las plantas y remoción de tierra (diario).
- Regado de todas las áreas verdes y macetero en todos los locales del SAT (Semanal).
- Mantenimiento de áreas verdes, el mismo que comprende: corte de césped, escarificación y deshierbo (Mensual).
- Abonado y aplicación de insecticidas de plantas ubicados en los locales del SAT (Mensual).
- Poda de arbustos de los Depósitos de Comas 2 y Deposito de Argentina, los mismos que serán realizados de acuerdo a la necesidad del SAT.
- Implementación con plantas de jardinería en los espacios de jardines y macetas que lo requieran, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- Otras actividades que considera necesarias para el mantenimiento de las áreas verdes.
- EL CONTRATISTA proporcionara las herramientas, insecticidas y abonos (tierras preparadas, musgo, humus, compost, urea, etc.) necesario para la ejecución de los trabajos de jardinería.

#### 4.2.1.4. DETALLE DE LAS AREAS DE LOS LOCALES, TAMAÑO DE TANQUE, TOLDOS Y AREAS VERDES

N°	SEDE	AREA TOTAL (M2)	AREA DE FACHADA PRINCIPAL	AREA DE FACHADA POST. O LATERAL	TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA RESIDUAL (M3)	DIMENSION DE TOLDOS (M)	AREAS VERDES (M2)
1	Depósito de Ate II	20 000	182	No	TANQUE 1= 14 m3	5.80 x 4.00	57*
					TANQUE 2= 9 m3	3.90 x 2.50	
2	DMV - Argentina	11 800	51.39	51.33	No	12.80 x 4.80	57*
3	DMV -Comas II	17 635	108.48	215.34	9 m3	4.80 x 8.40	13.5
4	DMV - Villa el Salvador	11 742	49	49	16 m3	12.00 x 6.60	No
5	Agencia San Juan de Miraflores	264	10	No	No	No	No
6	Edificio Sede	9 276.41	265.6	226.4	TANQUE 1= 3 m3	No	8

	Central				TANQUE 2= 3 m3		
7	Agencia C.F- Jockey Plaza	116	8.32	No	No	No	No
8	Oficinas FEBAN - Piso 5	45.5	No	No	No	No	No

#### 4.4. OTROS ASPECTOS DEL SERVICIO

4.4.1. Los operarios realizarán otras tareas de apoyo, previa coordinación del supervisor con el responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos, tales como:

- Apoyo en movimiento de mobiliario en eventos y actividades institucionales.
- Apoyo en operativos de limpieza y desinfección en eventos y actividades institucionales, de acuerdo a la necesidad del SAT.

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

##### 4.5.1. IMPLEMENTOS

Los implementos mínimos que deberán ingresar cada 6 meses, a excepción de Tachos de 75 L con tapa, el cual deberán ser ingresados de forma anual, según se detallan en el cuadro adjunto:

#### ANEXO N°1

N°	DESCRIPCION	U/M	SEDE CENTRAL	DEPOSITO ARGENTINA	DEPOSITO COMAS	DEPOSITO ATE	DEPOSITO VES	AGENCIA SJM	AGENCIA JOCKEY PLAZA	FEBAN N°505	TOTAL
1	Balde plástico grande (mínimo 15Lt.)	Unid.	10	4	1	1	1	1	1	1	20
2	Desatorador con mango de madera	Unid.	7	1	1	1	1	1	1	1	14
3	Escoba recta de plástico para piso de oficina en medidas aproximadas de 34x8x12cm con mango de madera	Unid.	18	2	1	1	1	1	1	1	26
4	Escobilla ergonómica de plástico de mano en medidas aprox. de 15x7x9 cm	Unid.	7	1	1	1	1	1	1	1	14
5	Hisopo para inodoro con cerdas de polipropileno, mango ergonómico de plástico	Unid.	11	1	1	1	1	1	1	1	18
6	Escobillón de techo tipo erizo	Unid.	5	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Escobillón baldeador	Unid.	3	1	0	0	0	1	0	0	5
8	Espátula de 4"	Unid.	4	1	0	0	0	1	0	0	6
9	Jalador de agua de caucho de 60 cm con mango de madera	Unid.	6	1	0	0	0	0	0	0	7
10	Recogedor de plástico para basura con pestañas de caucho en el borde.	Unid.	16	1	1	1	1	1	1	1	23
11	Pulverizador de plástico de 0.5 litros con gatillo	Unid.	10	1	1	1	1	1	1	1	17
12	Base de Mopa de 60 cm para piso/completo	Unid.	9	1	0	0	0	1	1	0	12
13	Base de Mopa circular del 25 cm de luna/completo	Unid.	9	1	0	0	0	1	1	0	12
14	Base de trapeador	Unid.	15	1	1	1	1	1	1	1	22
15	Tachos de 75 L con tapa (previa aprobación de color, modelo y especificaciones por el ASA)	Unid.	10	15	6	6	6	2	1	0	46

- El CONTRATISTA deberá de ingresar para el inicio de la prestación del servicio, la totalidad de los implementos de limpieza el mismo día de suscrita el acta de inicio del

servicio, y las siguientes entregas deberán ser realizado cada seis (6) meses, a excepción de Tachos de 75 L con tapa, el cual deberá ser ingresado de forma anual.

- El CONTRATISTA deberá de poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza nuevos y de buena calidad y mantenerlo en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio.
- El SAT a través del Área Funcional de Servicios Administrativos realizará verificaciones inopinadas a fin de constatar la calidad y cantidad de los implementos de limpieza pudiendo solicitar el reemplazo de considerarlo conveniente.
- La cantidad y calidad de los implementos es responsabilidad del CONTRATISTA, los mismos que serán concordantes con el servicio de limpieza óptimo; por lo que tendrá que dotar de mejorar calidad y/o cantidad si el SAT así lo exige.
- EL CONTRATISTA distribuirá los implementos en los locales del SAT según detalle del ANEXO N°1; las guías de remisión de los implementos que sean distribuidos en las Agencias y Depósitos Vehiculares deberán contar con el visto bueno de recepción de los administradores o encargados de dichos locales.
- En el caso de los tachos de 75 L. con tapa, se deberá ingresar de forma anual, contabilizado a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio; previa aprobación por el responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos (color, modelo y especificaciones), según detalle del ANEXO N°1.

#### 4.5.2. MATERIALES

Los materiales mínimos deberán ingresar el mismo día de suscrito el acta de inicio del servicio, los cuales se detallan en el cuadro adjunto<sup>22</sup>:

**ANEXO N°2**

N°	DESCRIPCION	U/M	SEDE CENTRAL	DEPOSITO ARGENTINA	DEPOSITO COMAS	DEPOSITO ATE	DEPOSITO VES	AGENCIA SJM	AGENCIA JOCKEY PLAZA	FEBAN N°505	TOTAL
1	Ácido ecológico	Gln.	8	2	1	1	1	1	1	1	16
2	Ambientador liquido concentrado	Gln.	11	3	1	1	1	1	1	1	20
3	Ambientador en spray en presentación de 360 Ml.	Unid .	14	2	1	1	1	1	1	1	22
4	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 140 Lt, espesor 1.5 micras con faelles	Unid .	1000	100	100	100	100	100	100	100	1700
5	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 75 Lt, espesor 1.0 micras con faelles	Unid .	250	30	20	20	20	20	20	20	400
6	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 35 Lt, espesor 0.8 micras con faelles	Unid .	1200	100	100	100	100	100	100	100	1900
7	Detergente granulado multiusos	Kg.	25	7	5	5	5	5	5	5	62
8	Desinfectante para baño	Gln.	11	4	2	2	2	2	2	2	27
9	Esponja verde lava vajilla	Unid .	28	4	1	1	1	1	1	1	38
10	Franela de microfibra color amarillo para limpieza de 50cmx50cm	Unid .	22	4	1	1	1	1	1	1	32
11	Franela bambú color blanco para limpieza de 50cmx50cm	Unid .	22	4	1	1	1	1	1	1	32
12	Guantes de jebe N°09 (19 unidades de color negro y 11 unidades de color amarillo)	Unid .	20	4	1	1	1	1	1	1	30

<sup>22</sup> 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 hidrofurocarbonados (CFC y HCFC).

13	Guantes de jebe N°08 (19 unidades de color negro y 11 unidades de color amarillo)	Unid .	20	4	1	1	1	1	1	1	30
14	Lejía (hipoclorito de sodio), concentración mínima al 5% <sup>23</sup>	Gln.	25	6	4	4	4	4	4	4	55
15	Trapo industrial color blanco	Kg.	18	5	3	3	3	3	3	3	41
16	Trapo industrial de colores	Kg.	18	5	3	3	3	3	3	3	41
17	Limpiador de muebles 500 ml	Unid .	10	2	1	1	1	1	1	1	18
18	Insecticida contra todo tipo de insectos en spray x 360ml	Unid .	2	2	1	1	1	1	1	1	10
19	Silicona líquida	Lt.	8	2	1	1	1	1	1	1	16
21	Cera limpiadora en crema para equipos de cómputo de 500 ml	Unid .	10	3	1	1	1	1	1	1	19
22	Shampoo limpia alfombras	Gln.	3	2	0	0	0	0	0	0	5
23	Limpia vidrios	Lt.	10	2	1	1	1	1	1	1	18
24	Paño absorbente multiusos x 3 unid	Pqte .	10	0	0	0	0	0	0	0	10
25	Pastillas desodorizador W/C	Unid .	98	30	12	12	12	12	12	12	200
26	Alcohol Isopropílico de 70°	Gln.	19	5	2	2	2	2	2	2	36
27	Lavavajilla con esponja	Unid .	12	0	0	0	0	0	0	0	12
28	Repuesto de mopa circular de 25 cm para luna	Unid .	9	2	0	0	0	1	1	0	13
29	Repuesto de mopa circular de 60 cm para piso	Unid .	9	2	0	0	0	1	1	0	13
30	Repuesto de trapeador/mechón	Unid .	25	6	2	2	2	3	3	2	45
31	Cera líquida al agua	Gln.	10	0	0	0	0	0	0	0	10
32	Humus	Kl	5	5							10
33	Compost	Kl	5	5							10

- EL CONTRATISTA deberá de ingresar la totalidad de los implementos de limpieza y de jardinería, el mismo día de suscrito el acta de inicio del servicio, y las siguientes entregas deberán ser realizado de manera mensual.
- Consideraciones para los productos de limpieza, respecto al marcado o rotulado:
  - Nombre o denominación del producto.
  - País de origen.
  - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda.
  - Código de lote.
  - Contenido neto del producto.
  - Fecha de vencimiento.
  - Número del registro sanitario.
  - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
  - Sellos ambientales y/o certificaciones del producto (especificadas en el ANEXO N°3).
- El contratista deberá priorizar el uso de productos de limpieza ecológicos por sobre los productos de limpieza convencionales, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1.1, apartado Productos de limpieza ecológicos.
- El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de seguridad (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de

<sup>23</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 51, del participante SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

limpieza a usar, teniendo en consideración que las mismas deberán incluir mínimamente la información descrita en el ANEXO N°4<sup>24</sup> y de contar, sus correspondientes certificados.

- El contratista deberá proporcionar a su personal materiales de limpieza que permitan ser reutilizados.
- La cantidad y calidad de los materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que serán concordantes con el servicio de limpieza óptimo.
- EL CONTRATISTA deberá de tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad para su personal como a terceros, así como al medio ambiente para lo cual deberán estar registrados y autorizados en las entidades correspondientes.
- EL CONTRATISTA distribuirá los materiales en los locales del SAT según detalle del ANEXO N°2; las guías de remisión de los materiales que sean distribuidos en las Agencias y Depósitos Vehiculares deberán contar con el visto bueno de recepción de los administradores o encargados de los locales.

#### 4.5.3. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

EL CONTRATISTA deberá de ingresar la totalidad de la maquinaria y equipos de limpieza el mismo día de suscrito el Acta de inicio de servicio, de acuerdo al detalle del cuadro adjunto:

**ANEXO N°3**

N°	DESCRIPCION	U/M	SEDE CENTRAL	DEPOSITO ARGENTINA	DEPOSITO COMAS	DEPOSITO ATE	DEPOSITO VES	AGENCIA SJM	AGENCIA JOCKEY PLAZA	FEBAN N°505	TOTAL
1	Lustradora / lavadora industrial 20" (incluye accesorios).	Unid.	1								1
2	Lustradora / lavadora industrial 18" (incluye accesorios).	Unid.	8	2				1		1	12
3	Lustradora / lavadora industrial 14" (incluye accesorios).	Unid.	2								2
4	Aspiradora industrial de 12 galones de tanque (incluye accesorios).	Unid.	1	1							2
5	Lavadora industrial de 18" de alfombras (incluye accesorios).	Unid.	1	1							2
6	Cortadora de césped eléctrica	Unid.	1								1
7	Mochila pulverizadora	Unid.	1	1							2
8	Escalera metálica domestica tipo tijera 05 pasos	Unid.	6	1	1	1	1	1	1	1	13
9	Escalera metálica tipo tijera de 16 pasos	Unid.	2								2
10	Letreros de piso mojado de 25"	Unid.	11	2	1	1	1	1	1	1	19
11	Extensión de 50m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Unid.	1	1							2
12	Mangueras reforzadas de 100 m con un diámetro de 3/4"	m		1	1		1				3
13	Cascos de seguridad	Unid.	2	2							4
14	Líneas de vida o arnés	Unid.	1	1							2
15	Lentes de protección contra impactos y salpicaduras de origen químico <sup>25,26</sup>	Unid.	23	8	1	1	1	1	1	1	37

<sup>24</sup> CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DEL BIEN

<sup>25</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 63, del participante SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

<sup>26</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 29, del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

16	Guantes nylon para protección de manos contra abrasión y quemaduras por sustancias químicas	Unid.	4								4
17	Fajas de protección lumbar	Unid	4								4
18	Respirador de dos (02) vías con filtros adecuados para gases nocivos	Unid	4	2							6

- EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del SAT.
- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad no mayor a tres (03) años, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo (uso responsable de energía y agua).
- Las máquinas y equipos deberán contar con los manuales de funcionamiento, los mismos que deberán estar a cargo del Supervisor de limpieza.
- Las máquinas y equipos deberán ser de fácil manipulación y estar en perfecto estado que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. En caso el SAT realice la verificación y encuentre observaciones podrá solicitar la renovación o cambio, el mismo que deber ser realizado en un plazo de veinticuatro (24) horas de notificado la observación por el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- EL CONTRATISTA distribuirá las maquinarias y equipos en los locales del SAT según detalle del ANEXO N°3; las guías de remisión de las maquinarias y equipos que sean distribuidos en los locales del SAT deberán contar con el visto bueno de la recepción de los administradores o encargados de los locales.

#### 4.5.4. IMPACTO AMBIENTAL

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)<sup>27</sup>, 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)<sup>28</sup>.

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

##### a) AHORRO DE ENERGIA

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

##### b) AHORRO DE AGUA

- Cuando se encuentre alguna avería o fuga de agua en las instalaciones internas o servicios sanitarios, comunicara al Área Funcional de Servicios Administrados.

<sup>27</sup> Nota 1: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o Sustituya.

<sup>28</sup> Nota 2: El área usuaria realizará inspecciones diarias para verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a realizar 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.

c) SEGREGACIONES DE RESIDUOS

- EL CONTRATISTA, en coordinación con la entidad, cumplirá con el programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente del inicio del servicio vía correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- El contratista coordinará con la entidad sobre los espacios de almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos (oficinas, comedores, etc.) y así como contar con un espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- Los residuos generados como parte de la prestación del servicio serán considerados como residuos que se generen dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo al programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.
- EL CONTRATISTA en forma diaria, a través de los operarios de limpieza realizara las actividades de acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la Sede Central, Deposito Vehiculares y Agencias del SAT como parte del servicio.
- Traslado de los residuos se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estas acciones, de acuerdo a las disposiciones dadas por el Ministerio de Salud.
- Los operarios de limpieza realizaran la segregación de los residuos: segregación de papeles, cartones, plásticos, residuos orgánicos, vidrios, aluminio y otros metales.
- Los residuos segregados tales como papeles, cartones, plásticos, vidrios, aluminio y otros metales se colocarán en los contenedores clasificados por rubro para su posterior gestión.
- En el caso de los residuos orgánicos, serán por los operarios de limpieza de acuerdo a los horarios establecidos por el Municipio para el recojo, es responsabilidad de EL CONTRATISTA la eliminación de los residuos.

d) INDUMENTARIA

- EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes nuevos y en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo bordado indicando el nombre de la empresa.
- El personal de limpieza deberá estar correctamente aseado con los equipos de protección personal correcta y exhibir el fotocheck firmado por su Gerente General como identificación en el pecho lado superior izquierdo.
- Los uniformes de los trabajadores deberán ser renovados cada seis (06) meses, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte del SAT.
- EL CONTRATISTA deberá presentar el registro de entrega de indumentaria de su personal al Área Funcional de Servicios Administrativos, en un plazo de tres (03) días hábiles de realizada la entrega.
- EL CONTRATISTA suministrara a su personal como mínimo las indumentarias para las estaciones de verano e invierno, que se detallan en el cuadro adjunto:

INDUMENTARIA PARA INVIERNO							
PERSONAL	PANTALON	CAMISA O BLUSA MANGA LARGA	CASACA DE NYLON TERMICA	CASACA O CHOMPA	POLO CUELLO REDONDO MANGA LARGA	GORRAS	BOTAS (par)
Supervisor	2	2	1				2
Personal de limpieza(varón)	2			2	2	2	2
Personal de jardinería	2			2	2	2	2
Personal de limpieza(mujer)	2			2	2	2	2

INDUMENTARIA PARA VERANO						
PERSONAL	PANTALON	CAMISA O BLUSA MANGA CORTA	POLO CAMISERO MANGA CORTA	POLO CUELLO REDONDO MANGA CORTA	GORRAS	BOTAS (Par)
Supervisor	2	2				2
Personal de limpieza(varón)	2		2	2	2	2
Personal de jardinería	2		2	2	2	2
Personal de limpieza(mujer)	2		2	2	2	2

- Las botas deben de ser tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado (con calidad hidrofugada (que cumpla con la categoría S2 según normativa en ISO 20345) antideslizante). Las botas deben ser de material con hidrofugantes, para que esté apto para ambientes húmedos y en contacto directo con el agua, con punta de **baquelita<sup>29</sup> acero de seguridad**.
- El CONTRATISTA deberá de realizar la entrega de los ponchos impermeables el mismo día de suscrito el Acta de inicio del servicio por única vez, y presentar el registro de entrega al Área Funcional de Servicios Administrativos en un plazo de tres (3) días hábiles de realizada la entrega acuerdo al detalle siguiente:

N°	SEDE	CANTIDAD
1	Depósito de Ate 02	1
2	Depósito de Argentina	2
3	Depósito Comas 2	1
4	Depósito de Villa El Salvador	1
5	Agencia San Juan de Miraflores	1
6	Sede Central	2
	TOTAL	8

- Los siguientes EPP son para el uso del jardinero:
  - Una (1) careta de plástico transparente (ingreso trimestral).
  - Un (1) audífono protector de oído (ingreso semestral).
  - Un (1) par de guantes multipropósitos (ingreso trimestral).
  - Un (1) delantal de plástico (ingreso semestral).

#### 4.5.5. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- Protección respiratoria contra gases nocivos.
- Protección visual contra impactos y salpicaduras de origen químico.

<sup>29</sup> De acuerdo a la absolución a la observación N° 81, del participante BEKAP PERU S.A.C

- Protección para manos contra abrasión y quemaduras por sustancias químicas.
- Fajas de protección lumbar.
- Casco de seguridad.

#### 4.6. DEL PERSONAL

##### 4.6.1. DE LA CANTIDAD:

DETALLE	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TOTAL
Supervisores	1		1
Operarios	22	15	37
TOTAL			38

##### 4.6.2. DE LA DISTRIBUCION:

SEDE	TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD		LUNES A VIERNES		SABADOS
		MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	
Sede Central, depósitos y Agencias	Supervisor	1		07:00 a.m. hasta las 17:00 horas		06:00 a.m. hasta las 14:00 horas
Sede Central:				06:00 am hasta las 15:00 horas	13:00 horas hasta las 22:00 horas	06:00 a.m. hasta las 14:00 horas
1er piso	Operario	3	3			
2do piso	Operario	1	1			
3er piso	Operario	1	1			
5to piso	Operario	1	1			
6to piso	Operario	1	1			
7mo piso	Operario	1	1			
9no piso	Operario	1	1			
Sótano/ Azotea	operario	1	1			
Edificio B	Operario	1	1			
Depósito de Argentina	Operario	4	4	06:00 am hasta las 15:00 horas	11:00 a.m. hasta las 20:00 horas	07:00 am hasta las 15:00 horas
Depósito de Ate 02	Operario	1		08:00 am hasta las 17:00 horas		07:00 am hasta las 15:00 horas
Depósito de Comas 02	Operario	1		08:00 am hasta las 17:00 horas		07:00 am hasta las 15:00 horas
Depósito de Villa El Salvador	Operario	1		08:00 am hasta las 17:00 horas		07:00 am hasta las 15:00 horas
Agencia de Jockey Plaza	Operario	1		09:00 am hasta las 18:00 horas		09:00 am hasta las 13:00 horas
Agencia de San Juan de Miraflores	Operario	1		08:00 am hasta las 17:00 horas		09:00 am hasta las 13:00 horas
FEBAN Of. N°505	Operario de Limpieza	1		06:00 am hasta las 15:00 horas		06:00 am hasta las 14:00 horas
Sede Central y depósitos	Jardinero	1		06:00 am hasta las 15:00 horas		06:00 am hasta las 14:00 horas

- El horario de refrigerio del personal de limpieza será de una (1) hora, el mismo que se encuentra incluido dentro de su jornada laboral, y será determinado en coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- El costo de traslado del operario de limpieza y jardinería a la Sede Central y Depósitos Vehiculares será asumido a todo costo por EL CONTRATISTA.
- El personal que se asignará al servicio de limpieza debe ser masculino y femenino, siendo ~~seis (6)~~ tres (3) de sexo masculino, en el turno de la mañana y ~~seis (6)~~ tres (3) de sexo masculino en el turno de la tarde para la Sede Central; además la distribución del personal debe estar alineado a la necesidad del servicio en los locales del SAT, según detalle.<sup>303132</sup>

<sup>30</sup> De acuerdo a la absolución a la observación N° 15, del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L

DISTRIBUCION DE OPERARIOS DE LIMPIEZA POR LOCAL				
	MAÑANA		TARDE	
	H	M	H	M
Depósito de Ate 02		1		
Depósito de Argentina	2	2	2	2
Depósito Comas 2		1		
Depósito de Villa El Salvador		1		
Sede Central	3	8	3	8
Agencia Jockey Plaza		1		
FEBAN N°505		1		
Agencia San Juan de Miraflores		1		
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>		<b>15</b>

- Los horarios y turnos de los operarios asignados a la Sede Central, Depósitos Vehiculares y Agencias podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del SAT; sin embargo, prevalecerá la cantidad de horas establecidas en el cuadro de distribución.

#### 4.6.3. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL:

##### 4.6.3.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Verificar el cumplimiento por parte de los operarios de limpieza de las actividades indicadas en el numeral 4.3<sup>33</sup>.
- Coordinar con el Área Funcional de Servicios Administrativos el desarrollo del servicio, evaluar y reportar diariamente la forma cómo se cumplen las actividades en la Sede Central, Agencias y Depósitos Vehiculares, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias, a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan en el SAT, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El Supervisor de limpieza deberá hacer visitas de supervisión, a todo costo por parte de EL CONTRATISTA en la Sede Central, Depósitos Vehiculares y Agencias del SAT, a fin de velar por el cumplimiento de todas y cada una de las actividades indicadas en el numeral 4.3. FRECUENCIA Y ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SAT.
- Las visitas realizadas por el Supervisor deberá ser mínimo una (1) visita cada quincena, debiendo registrar su ingreso y salida en el registro de asistencia de limpieza en el Sede Central, Agencias o Deposito Vehicular del SAT.
- Las visitas del supervisor a los locales del SAT, será a todo costo por EL CONTRATISTA
- Llevar el control y registro de los materiales, equipos e insumos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el SAT.
- Controlar el uso racional de las maquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza.

<sup>31</sup> De acuerdo a la absolución a la observación N° 42, del participante NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

<sup>32</sup> De acuerdo a la absolución a la observación N° 52, del participante SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL

<sup>33</sup> FRECUENCIA Y ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SAT.

- Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- Cumplir con la frecuencia del servicio detallado en los términos de referencia.

#### 4.6.3.2. FUNCIONES DEL OPERARIO

- El personal operario de limpieza y jardinería realizará las actividades establecidas en el cumplimiento de todas y cada una de las actividades indicadas en el numeral 4.3. FRECUENCIA Y ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SAT apoyo cuando haya necesidad, para lo cual las coordinaciones las realizará con el Supervisor.
- Está prohibido abandonar el puesto de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso del teléfono celular en el horario de trabajo.

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

- 4.7.1. EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible o reserva para efectuar los reemplazos ante un puesto de servicio no cubierto por algún imprevisto: abandono de trabajo, vacaciones, descansos médicos, inasistencia u otro; dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.2<sup>34</sup> y previamente aprobado por el SAT.
- 4.7.2. Los operarios que reemplacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad u otros supuestos, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados al Área Funcional de Servicios Administrativos con la debida anticipación a través del Supervisor de limpieza.
- 4.7.3. El personal titular y de reemplazo no podrá laborar más de un turno diario.
- 4.7.4. El cambio de personal es la sustitución definitiva del operario de limpieza destacado a la entidad de manera permanente, a solicitud de la entidad o a requerimiento de EL CONTRATISTA.
- 4.7.5. A solicitud de La Entidad: por razones de carácter disciplinario, deficiencia en el desempeño de sus labores, falta de honradez y ausencia constante de sus labores, para lo cual EL CONTRATISTA se obliga a sustituir al personal dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, de realizado la comunicación, debiendo de adjuntar la documentación establecida en el numeral 6.2.
- 4.7.6. A solicitud de EL CONTRATISTA: por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá solicitarlo por mesa partes del SAT a la Gerencia de Administración, con un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, adjuntando la documentación que lo acredita.
- 4.7.7. Cabe indicar que, para solicitar el cambio o rotación de parte de EL CONTRATISTA, deberá de justificar y adjuntar la documentación establecida en el numeral 4.6.2, a fin de que sea evaluado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- 4.7.8. El Área Funcional de Servicios Administrativos, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 6.2 o rechazo del remplazo si no contase con el perfil requerido, en el caso de reemplazo o cambio de personal, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- 4.7.9. El personal retirado por medidas disciplinarias de La Entidad no podrá ser reasignado a otro

<sup>34</sup> PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO.

local del SAT, bajo ninguna modalidad.

4.7.10. Para el control de asistencia, el personal de EL CONTRATISTA está obligado a firmar diariamente el formato de Registro de Asistencia<sup>35</sup>, el mismo que estará bajo control del personal de la empresa de seguridad que presta servicios en el SAT.

#### 4.8. OTRAS CONSIDERACIONES

4.8.1. En el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, podrán 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 desabastecido en el mercado.

4.8.2. EL CONTRATISTA podrá subcontratar, el servicio de desinfección de tanque de almacenamiento de aguas residuales y la limpieza de fachada. En los demás servicios no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la presentación de su cargo.

4.8.3. EL CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT), debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo, el mismo que será entregado al SAT para la firma de contrato y distribuido a los operarios del SAT durante los primeros cinco (5) días de suscrito el Contrato.

4.8.4. EL CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Comité Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que será entregado al SAT para la firma de contrato y distribuido a los operarios del SAT durante los primeros cinco (5) días de suscrito el Contrato.

4.8.5. EL CONTRATISTA proporcionara el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en los términos de referencia, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios disponibles.

4.8.6. EL CONTRATISTA se hará responsable de sus insumos, materiales, implementos, equipos y maquinarias.

4.8.7. EL CONTRATISTA al momento de la suscripción del Contrato, presentará la relación detallada indicando nombre, apellido, DNI y local del personal propuesto para prestar servicio de limpieza en el SAT, adjuntando la documentación indicada en el numeral 6.2.

4.8.8. EL CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos generados en la ejecución del servicio al punto de acopio para su posterior traslado a cargo del municipio.

4.8.9. En caso EL CONTRATISTA utilice la vía pública para la segregación de la basura y/o servicios complementarios y estos generen algún costo estos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA, sin costo alguno para el SAT.

4.8.10. Las actividades de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.

4.8.11. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad en idioma español de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", "Piso Mojado", "Prohibido el Paso" y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.

<sup>35</sup> REGISTRO DE ASISTENCIA

- 4.8.12. El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del SAT, deberá acatar las normas internas establecidos por el SAT.
- 4.8.13. EL CONTRATISTA es responsable de la normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: puntualidad y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- 4.8.14. EL CONTRATISTA, deberá llevar un control e inventario de los insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por el SAT.
- 4.8.15. EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.8.16. EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- 4.8.17. EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el SAT para la prestación del servicio.
- 4.8.18. EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a Ley.
- 4.8.19. EL CONTRATISTA brindará el servicio de limpieza, sujetándose a los presentes términos de referencia, en tal sentido se compromete a pagar las remuneraciones al personal de limpieza que el contratista destaque a las sedes del SAT, según la estructura de costos que presenta para el perfeccionamiento de contrato, dentro de las plazas establecidos por las leyes laborales vigentes. El pago de las gratificaciones por fiestas patrias y navidad obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y 15 de diciembre, respectivamente conforme a ley, el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- 4.8.20. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA, tales como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, impuesto a la renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de EL CONTRATISTA que labore bajo el régimen laboral de la actividad privada no se verá afectado a pesar de la existencia de razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago para la prestación de los servicios la documentación de sustento, deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 4.8.21. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del SAT o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- 4.8.22. El SAT está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, o solicitar una Inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.
- 4.8.23. Cuando EL CONTRATISTA ingrese los materiales, implementos, equipos y maquinarias deberá de hacerlo en presencia del personal del Área Funcional de Servicios Administrativos del SAT en la Sede Central y en el caso de las Agencias, depósitos con los Administradores

o Encargados de dichos locales a fin de corroborar y validar la cantidad de materiales, implementos, equipos y maquinarias que está ingresando y las guías que deriven del ingreso de estos deberán de estar debidamente validadas por dichos representantes y el representante de EL CONTRATISTA.

4.8.24. El SAT de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.8.25. De conformidad con el Artículo 17 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, La Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. EL CONTRATISTA previa solicitud, debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del Supervisor, jardinero y del operario de limpieza, para su validación y trámite correspondiente.

4.8.26. EL CONTRATISTA, deberá asignar al supervisor de limpieza un equipo móvil en perfecto estado de operatividad y con un plan de minutos ilimitado, a fin de facilitar la comunicación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.

#### 4.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.9.1. EL CONTRATISTA se encuentra obligado a cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia dentro de los plazos establecidos.

4.9.2. EL CONTRATISTA está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio, en ese sentido queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Los documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato no pueden ser divulgados por EL CONTRATISTA.

4.9.3. EL CONTRATISTA será responsable ante la SAT por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización parcial o total del servicio.

4.9.4. EL CONTRATISTA se compromete a la cancelación de las remuneraciones de su personal dentro de los primeros cinco (5) días calendarios de vencido cada mes.

4.9.5. EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 4.10. POLIZAS DE SEGURO

4.10.1. EL CONTRATISTA deberá de obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros, los que deberán ser otorgados por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.

4.10.2. EL CONTRATISTA asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, que incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio.

**4.10.3.** EL CONTRATISTA deberá de presentar las siguientes pólizas de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y SCTR vigentes y copia de las primas canceladas para la suscripción del contrato. **En caso de no presentar el pago de la prima total, también se aceptará lo siguiente:**

- Para las pólizas de responsabilidad civil y deshonestidad, también se aceptará la presentación de la facturación con el cronograma de pago respectivo o constancia de la misma aseguradora indicando que los trabajadores se encuentran coberturados. Se precisa que mensualmente deberá presentar la renovación correspondiente.<sup>36</sup>
- Para la póliza SCTR, se precisa que mensualmente deberá de presentar la renovación correspondiente.<sup>37</sup>

a) Póliza de Responsabilidad Civil:

Deberá ser por un importe de US\$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos), endosada a favor del SAT, con vigencia mínima de doce (12) meses y presentar una declaración jurada para la suscripción del contrato, en la que se compromete a renovarles antes de su vencimiento. Dicha póliza deberá de indicar como ámbito de cobertura las instalaciones y/o bienes de propiedad del SAT, sus trabajadores, proveedores y/o terceros.

b) Póliza de Deshonestidad:

Deberá ser por un importe de US\$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos), endosados a favor del SAT, con vigencia mínima de doce (12) meses y presentar una declaración jurada para la suscripción del contrato, en la que se compromete a renovarles antes de su vencimiento.

c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado a el SAT, la cual deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

**4.11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE PERDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS SOBRE LOS BIENES DEL SAT**

4.11.1. Inmediatamente después de producido el daño, deterioro y/o pérdida de algún bien, el Área Funcional de Servicios Administrativos emitirá un informe comunicando los hechos suscitados, indicando los presuntos autores y determinando si los bienes son de propiedad del SAT o de terceros.

4.11.2. Si durante la prestación del servicio se produjera daños, deterioro y/o pérdida de algún bien, en las instalaciones del SAT, Área Funcional de Servicios Administrativos comunicará a EL CONTRATISTA, el mismo que queda obligado a realizar sus descargos por escrito dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas de haber tornado conocimiento de los hechos sobre tal ocurrencia, debiendo remitir por mesa de partes dicho informe a la Gerencia de Administración.

4.11.3. El SAT, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el descargo de EL

<sup>36</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 11, del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

<sup>37</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 12, del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

CONTRATISTA, realizara la evaluación de lo acontecido y realizara las acciones pertinentes considerando lo siguiente:

- a. Circunstancia en el cual se produjo el hecho.
- b. Observación y evaluación de la zona donde produjo el hecho.
- c. Acciones desarrolladas por los operarios de limpieza.
- d. Descargo de parte de EL CONTRATISTA sobre el hecho producido.

4.11.4. El pronunciamiento declarara si el daño o perjuicio es atribuible o no a EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la denuncia que estime plantear el SAT ante la autoridad correspondiente, el mismo que será notificado para los efectos de su cumplimiento.

4.11.5. Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, el SAT, comunicará a EL CONTRATISTA, los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendarios contados a partir de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA, queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de cinco (5) días calendarios siguientes a la comunicación del SAT. en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la contraprestación económica mensual de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas que hubiera lugar.

#### 4.12. CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO PERSONAL

4.12.1. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, conforme al Anexo N°2.

4.12.2. EL CONTRATISTA realizará capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, las mismas que se realizaran de acuerdo a la naturaleza del riesgo a los que están expuestos su personal, y llevar los registros de capacitación antes y durante la vigencia del contrato, como mínimo cada trabajador deberá de recibir dos (2) capacitaciones al año; las cuales se realizaran, de preferencia los días sábados; asimismo, deberán de remitir a el SAT la lista de asistencia del personal como sustento.

### V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (\*)

5.1. NO APLICA

### VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

#### 6.1. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Contar con RNP vigente.
- Deberá de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL. En dicha constancia se deberá de detallar las actividades de limpieza y saneamiento ambiental, que faculden al postor a prestar servicios de actividades de limpieza en la ciudad de Lima.
- Deberá de contar con la autorización o certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, equipóon, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua expedida por el ministerio de salud de

conformidad con el D.S N°022-2001-SA y R.M N°449-2011-SA/DM, el mismo que deberá ser presentado para la suscripción de contrato.

- Declaración jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la ley N°29783 de seguridad y salud en el trabajo, a presentar para la suscripción del Contrato.
- 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 el ANEXO N°4, adjunto al presente documento se detalla el modelo de estructura de costo que deberá de presentar el postor ganador para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.
- Condiciones de los consorcios
- De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento y DIRECTIVA N° 005-2019-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", el área usuaria puede incluir incluye lo siguiente:
  - El número máximo de consorciados será de dos (02) integrantes.
  - El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será de treinta por ciento (30 %).
  - El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, será de setenta por ciento (70%).

## 6.2. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO

El personal que proponga el postor para la prestación del servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos, los cuales deberán acreditarse documentariamente para el perfeccionamiento del contrato, entregándose un legajo por cada operario:

### 6.2.1. SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

- Hoja de Vida del personal propuesto.
- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI vigente), el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada Domiciliaria firmado por el supervisor y visado por el representante legal del Postor ganador, no mayor a quince (15) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes o el Certificado Único Laboral (Certi joven – Certi Adulto), los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción del contrato).
- Gozar de buena salud física y mental. (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional con una antigüedad no mayor a ~~un (01) año~~ **DOS (2) AÑOS**<sup>38</sup>, emitido por una entidad sanitaria (pública o privada) reconocida y autorizada por el MINSA, el cual será presentado para la suscripción del Contrato).
- Tener estudios superiores (técnico o universitario concluidos), debiendo de presentar copia simple del bachiller, título o grado.
- El personal propuesto debe tener experiencia en cargos de supervisor realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios, como mínimo cuatro (04) años, debiendo de ser acreditado mediante (i) copia simple de contratos

<sup>38</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 10 y N°31, del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L

y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

- **CONTAR CON CURSO O TALLER DE** Capacitación/~~taller/curso~~<sup>39</sup> en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- **CONTAR CON CURSO O TALLER DE** Capacitación/~~taller/curso~~ en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- **CONTAR CON CURSO O TALLER DE** Capacitación/~~taller/curso~~ en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- **CONTAR CON CURSO O TALLER DE** Capacitación/~~taller/curso~~ en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.

#### 6.2.2. OPERARIOS

- Hoja de Vida del personal propuesto.
- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI vencido o vigente), el cual será presentado para la suscripción del contrato. Solo en caso de pérdida o robo, se aceptará el formato C4 emitido por la RENIEC, para lo cual deberá adjuntar la denuncia policial de pérdida o robo del DNI correspondiente
- Se aceptará la presentación del DNI, cuya validez será de acuerdo a la normativa vigente.
- Declaración Jurada Domiciliaria firmado por el supervisor y visado por el representante legal del Postor ganador, no mayor de quince (15) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigentes o el Certificado Único Laboral (Certi joven – Certi Adulto), los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción del contrato).
- Gozar de buena salud física y mental. (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional con una antigüedad no mayor a ~~un (01) año~~ **DOS (2) AÑOS**<sup>40</sup>, emitido por una entidad sanitaria (pública o privada) reconocida y autorizada por el MINSA, el cual será presentado para la suscripción del Contrato).
- **CONTAR CON CURSO O TALLER DE** Capacitación/~~taller/curso~~<sup>44</sup> en manejo de residuos sólidos con un mínimo de doce (12) horas lectivas, será presentado para la suscripción del Contrato.
- **CONTAR CON CURSO O TALLER DE** Capacitación/~~taller/curso~~ en ecoeficiencia con un mínimo de doce (12) horas lectivas, será presentado para la suscripción del Contrato.
- **CONTAR CON CURSO O TALLER DE** Capacitación/~~taller/curso~~ en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de doce (12) horas lectivas, será presentado para la suscripción del Contrato.
- **CONTAR CON CURSO O TALLER DE** Capacitación/~~taller/curso~~ en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de doce (12) horas lectivas, será presentado para la suscripción del Contrato.
- Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de limpieza en general por un periodo de un (01) año y medio como mínimo, debiendo de ser acreditado mediante (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia, el cual será presentado para la suscripción del Contrato.
- Del operario que preste el servicio como jardinero deberá tener experiencia en el servicio de jardinería por un periodo de un (01) año como mínimo, debiendo de ser acreditado mediante (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)

<sup>39</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 87 , del participante BEKAP PERU S.A.C

<sup>40</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 10 y N°31, del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L

<sup>41</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 87 , del participante BEKAP PERU S.A.C

constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia, el cual será presentado para la suscripción del Contrato.

- ~~Tener primaria completa, el cual podrá acreditarse con la presentación de la copia simple del certificado de estudios correspondientes o ficha C4 emitida por la RENIEC para la suscripción del contrato.~~<sup>42,43</sup>

## VII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Plazo de ejecución: por un periodo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la firma del acta de instalación del servicio, la misma que se deberá de suscribirse como plazo máximo al día siguiente de la firma del Contrato.

7.2. Lugar de ejecución: de acuerdo al detalle del cuadro adjunto:

N°	SEDE	DIRECCION
1	Depósito de Ate 02	Av. Nicolas de Piérola y José Carlos Mariátegui Lt.43B-1 y 44B-1 Parcelación la Estrella - Ate
2	Depósito de Argentina	Av. Argentina N°2926-Lima
4	Deposito Comas 2	Av. San Juan Lt.4-Ex. Fundo Chacra Cerro – Comas
5	Depósito de Villa El Salvador	Urb.Pre Urbano, Tipo Huerta, Mz. B, Lote 4 – Villa El Salvador
6	Agencia San Juan de Miraflores	Av. Los Héroes N°638-a,638,636-Zona D 1er y 2do piso
7	Sede Central	Jr. Camaná N°370, Centro de Lima
8	Agencia Jockey Plaza	Av. Javier Prado N°4200-CF-B10A, Urb. Fundo Monterrico Chico
9	FEBAN	Jr. Camaná N°390, Centro de Lima, oficina N°505, Quinto piso, Cercado de Lima

## VIII. GARANTÍA

8.1. NO APLICA

## IX. ENTREGABLES

9.1. INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS, ADJUNTANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- Copia de la guía de remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visada por el encargado de la recepción del SAT, cuando corresponda.
- Copia del registro de la asistencia de los operarios que prestaron el servicio en la Entidad.

## X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

10.1. La conformidad será emitida por la Gerencia de Administración previo V°B del Área Funcional de Servicios Administrativos quien verificará el cumplimiento de las

<sup>42</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 9 y N°20, del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

<sup>43</sup> De acuerdo a la absolución a la observación N° 43, del participante NEW SKYLINE SERVICIOS GENERALES S.A.C. - NEWSSERG S.A.C.

condiciones contractuales.

## XI. PENALIDAD POR MORA

11.1. La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio objeto de la presente convocatoria, se sujeta a lo establecido en el Artículo N°162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

12.1. En aplicación del Artículo N°163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se han establecido las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de cálculo	Procedimiento
<b>DEL UNIFORME</b>				
1	Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto, incompleto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck.	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	2% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta <sup>44</sup> de constatación por el Área Funcional de Servicios Administrativos.
2	Por no entregar a su personal la cantidad de uniformes detallados en el numeral 4.7.5 en el plazo establecido.	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	3% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando correo electrónico de no presentación de/ registro de entrega de indumentaria
<b>DEL PERSONAL</b>				
3	No abonar las remuneraciones y todos los beneficios sociales, correspondientes a cada uno de los operarios y supervisores asignados a las sedes del SAT, en un plazo máximo de 5 días calendarios posteriores a la finalización del mes laborado	Por trabajador	5% de la UIT, vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, que detalla la verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, del personal del contratista que prestó servicios en el SAT
4	No realizar las visitas por el Supervisor como mínimo una (1) visita cada quince (15) días.	Por ocurrencia (día de retraso)	3% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, verificando el registro de ingreso y salida en el registro de asistencia de limpieza en el Sede Central, Agencias o Deposito Vehicular del SAT.
5	Por abandono del puesto de servicio del Supervisor y/u operario de limpieza (cuando el operario o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio).	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	3% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumpliendo emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del cuaderno de ocurrencia del servicio de seguridad, donde se especifique la salida del Supervisor y/u operario de limpieza.

<sup>44</sup> ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

6	Cambiar operarios de limpieza y/o Supervisor sin autorización de la Entidad, establecido en el numeral 6.4	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	5% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del registro de asistencia o del cuaderno de ocurrencia de/ servicio de seguridad, donde se identifique al Supervisor y/u operario de limpieza.
7	Por no cumplir dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal, establecido en el numeral 4.7.5	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	2% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del documento donde se solicita el cambio de personal.
8	Cuando el personal contratado realice 02 turnos continuos.	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	3 % de la UIT, vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia de registro de asistencia del personal.
9	Puesto no cubierto	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	5% de la UIT, vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del registro de asistencia del personal.
10	Por la tardanza del personal de reemplazo (supervisor y operario de limpieza) cuando se cubra con más de una (01) hora de retraso, conforme al numeral 4.2.10.	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	5% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del registro de asistencia del personal
11	Por exceder los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso, conforme al numeral 4.2.8	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	0.5 % de la UIT vigente al momento de su aplicación	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del registro de asistencia del personal
12	Por no cumplir con el requerimiento mínimo de operarios varones en la Sede Central, el cual deberá ser distribuido: (06) en el turno de la mañana y (06) en el turno de la tarde.	Por ocurrencia	3 % de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del registro de asistencia del personal
<b>DE LOS IMPLEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS:</b>				
13	No ingresar la totalidad de los materiales, implementos, equipos y maquinaria en el plazo establecido en el numeral 4.5 ya sea total o parcial.	Por ocurrencia (día de retraso)	5% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia de la guía de remisión de los materiales, implementos, equipos y maquinarias, donde se detalla la fecha de recepción
14	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los equipos y maquinarias que se encuentran inoperativos o en mal estado de funcionamiento, asignados al SAT, en un plazo de veinte cuatro (24) horas, conforme al numeral 4.5.3	Por ocurrencia (día de retraso), por cada equipo y maquinaria	5% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual del estado de los equipos y maquinarias.
15	Por ingresar materiales de inferior calidad de los propuestos	Por ocurrencia y por cada material ingresado	5% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual de los materiales ingresados y el documento donde indican los materiales propuestos.

16	Por ingresar materiales sin sello y registro sanitario, así como fecha de vencimiento caduco.	Por ocurrencia y por cada producto ingresado	5% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual de los materiales ingresados donde se verifique materiales sin sello, sin registro sanitario, así como fecha de vencimiento caduco
17	En caso no se evidencie el mantenimiento a los equipos de limpieza.	Por ocurrencia	3 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, que incluye el registro fotográfico
<b>DE LAS RUTINAS DE SERVICIO</b>				
18	Por incumplimiento en las actividades establecidas en las rutinas diarias, mensual, bimestral, trimestral y semestral.	Por ocurrencia (día de retraso)	5% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual del servicio no ejecutado.
<b>DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>				
19	Por no contar con SCTR vigente del personal que realiza las rutinas diarias, semanales, bimestrales, trimestrales y semestrales.	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	5% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando correo donde se reitera solicitud de SCTR vigente.
20	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	Por ocurrencia	2% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual.
21	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	2 % de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual.
22	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR o cualquier otra póliza exigida para la prestación del servicio	Por cada día sin cobertura y por cada póliza.	5% de la UIT vigente al momento de su aplicación	Mediante acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, según revisión de las pólizas
23	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la implementación de medidas de ecoeficiencia en su labor diaria	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	3 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, que incluye el registro fotográfico
24	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	3 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, que incluye el registro fotográfico

**12.1.1. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de las garantías presentadas por EL CONTRATISTA, de ser el caso.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE PENALIDADES<sup>45</sup>**

**El supervisor de limpieza del SAT o el que haga sus veces procederá a levantar un Acta**

<sup>45</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 13, del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

de Incumplimiento indicando las observaciones; la cual deberá ser suscrita con el Supervisor de Limpieza de EL CONTRATISTA, en caso de negarse estos últimos a suscribir el Acta se consignará en dicha Acta, el negarse a firmar el Acta, no suspenderá la determinación y la aplicación de la penalidad correspondiente, dicha situación se consignara en el Acta, por el Supervisor de Limpieza del SAT. Asimismo, una vez levantada el Acta, El supervisor de limpieza del SAT o el que haga sus veces y/o el Responsable de Servicios Administrativos procederá a notificar al CONTRATISTA mediante carta y/o correo electrónico fijado por el Contratista, indicándole la falta y/u observación en que ha incurrido y dándole un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para la subsanación de la misma, contados a partir de notificada la falta y/u observación.. De no subsanar las faltas y/u observaciones indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando por la misma infracción. La subsanación de una observación no exime la responsabilidad de pago por la infracción constatada. La Gerencia de Administración, en la oportunidad de pago del mes ejecutado, mediante carta notificará al contratista las penalidades incurridas durante el servicio, con el sustento de la información proporcionada por la coordinación de servicios generales. En caso de existir reclamos por el cálculo del monto de las penalidades aplicadas. El Contratista puede remitir carta de reclamo debidamente sustentada, teniendo un plazo de tres (03) días calendario posteriores a la notificación de la aplicación de la penalidad, teniendo la Entidad un plazo de tres (03) días hábiles para remitir respuesta al Contratista de recibida la carta. 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.

### XIII. FORMA DE PAGO

13.1. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos quien verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales y remite la conformidad de la prestación efectuada que deberá estar debidamente firmada por el Gerente de Administración.
- Comprobante de pago.
- Copia de la guía de remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visada por el encargado de la recepción del SAT, cuando corresponda.
- Copia del registro de la asistencia de los operarios que prestaron el servicio en La Entidad.

13.3. Dicha documentación se debe presentar en mesa de parte de la Entidad dirigido a la Gerencia de Administración.

13.4. CONSIDERACIONES ESPECIALES

13.4.1. EL PAGO DEL PRIMER MES DEL 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 Trabajo.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>46</sup>.

#### 13.4.2. EL PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO

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

- 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 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 los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

#### 13.4.3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL 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 al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación por parte del SAT, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, la Gerencia de Administración a través del Órgano Encargado de las Contrataciones, comunicará a EL CONTRATISTA, debiendo subsanar las observaciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado.

### XIV. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

14.1. De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento y DIRECTIVA N° 005-2019-OSCE/CD “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”:

- El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%  
**MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO.**
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para

<sup>46</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda

el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70% DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA.

#### **XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

15.1. EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Anexo N° 1

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

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

CONTRATO			
N°	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	
TIPO DE PROCESO			
AS	CP	LP	OTROS

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DIA	MES	AÑO

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con el programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.	
2	El personal cumple con la implementación de medidas de ecoeficiencia relacionadas a la institución.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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



Anexo N° 3

**SELLOS AMBIENTALES Y/O CERTIFICACIONES**

Certificaciones que acrediten:

a) Para acreditar el sistema de gestión ambiental de la empresa:

- Certificado de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 o Norma Técnica Peruana (NTP) equivalente, cuyo alcance involucra el servicio brindado o constancia de homologación emitido por un tercero que cuenta con un sistema de gestión ambiental certificado por la norma ISO 14001 y a la cual hayan brindado un servicio similar con una antigüedad no mayor de 2 años.

b) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT o equivalente.

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN<sup>47</sup></b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Capacitación/taller/curso</b> en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>➤ <b>Capacitación/taller/curso</b> en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>➤ <b>Capacitación/taller/curso</b> en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>➤ <b>Capacitación/taller/curso</b> en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. según la Ficha de homologación para el servicio de limpieza (CUBSO 7611150100390420) publicado con la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM el 02 de setiembre del 2022).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constancia <b>O CERTIFICADO DE TALLER O CURSO</b> de capacitación en ecoeficiencia, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>➤ Constancia <b>O CERTIFICADO DE TALLER O CURSO</b> de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>➤ Constancia <b>O CERTIFICADO DE TALLER O CURSO</b> de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>➤ Constancia <b>O CERTIFICADO DE TALLER O CURSO</b> de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

<sup>47</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 87, del participante BEKAP PERU S.A.C

<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <p>Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y/o mantenimiento de ambientes y/o edificios del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <del>S/ 5'000,000.00 (Cinco millones con 00/100 soles)</del>, <b>S/ 4'000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 soles)</b>,<sup>48</sup> por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>49</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>48</sup> De acuerdo a la absolución a la consulta N° 88 , del participante BEKAP PERU S.A.C

<sup>49</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

*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".*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>50</sup></b>

**Importante**

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

<sup>50</sup> 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>51</sup>**

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

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

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

<sup>51</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **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.

Asimismo la ejecución del presente contrato se realizará dentro del cumplimiento de los lineamientos de la Política: JEF-PO002, POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA y Manual: GCA-MN001 DEBIDA DILIGENCIA, en sus versiones vigentes, cuyo contenido será remitido al contratista vía correo electrónico al momento del perfeccionamiento del contrato.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>52</sup>**

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>53</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>54</sup>**

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

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

<sup>52</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>53</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>54</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>55</sup>.*

<sup>55</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 09-2023-SAT**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>56</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>57</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>56</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>57</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 09-2023-SAT**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>58</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>59</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>60</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>58</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>59</sup> Ibidem.

<sup>60</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>61</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>61</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 09-2023-SAT**  
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° 09-2023-SAT**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

*Modelo referencial de estructura de costos*

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 09-2023-SAT**  
Presente.-

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

**RESUMEN DE COSTOS**

<b>N°</b>	<b>Puesto</b>	<b>Turno</b>	<b>Horario</b>	<b>Cantidad (A)</b>	<b>Precio Individual (B)</b>	<b>Sub Total (A X B)</b>
1	Supervisor					
2	Operario					

<b>Costo total mensual</b>	
<b>N° de meses</b>	
<b>Costo total del servicio</b>	

[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° 09-2023-SAT**

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>62</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>63</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>64</sup>

<sup>62</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>63</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>64</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 09-2023-SAT**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 09-2023-SAT**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>65</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>66</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>67</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>68</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>69</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>70</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>65</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>66</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>67</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>68</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>69</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>70</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>65</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>66</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>67</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>68</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>69</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>70</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 09-2023-SAT**  
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° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 09-2023-SAT**  
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.*