



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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-TC PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**



<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.

### 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

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

<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>

*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.*

#### 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.*

### DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : TRIBUNAL CONSTITUCIONAL  
RUC N° : 20217267618  
Domicilio legal : Jirón Ancash N° 390 Cercado de Lima  
Teléfono: : 4275814/512  
Correo electrónico: : [smamani@tc.gob.pe](mailto:smamani@tc.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y fumigación para las instalaciones del Tribunal Constitucional.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – FAP-060-2024-DIGATC el 23 de octubre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable.

### 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 365 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar S/ 6.90 (seis con 90/100 soples) en la Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Oficina de Logística hará entrega de las Bases, sito en Av. Arequipa N° 2720, 2DO. Piso – San Isidro – Lima.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- 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.
- TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

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 (S/). Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

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



- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, según el numeral 1.7.2 y 1.7.3 del Capítulo III de la presente Sección.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el numeral 1.7.12 del Capítulo III de la presente Sección.

#### 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.*



#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes, ubicado en jirón Azángaro Nº 112 – Cercado de Lima; en horario de atención desde las 08:00 hasta 13:00 horas y de 14:00 hasta 16:45 horas de lunes a viernes.

### 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, deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, previa conformidad de la Oficina de Servicios Generales.

El pago se realizará obligatoriamente a través del Código de Cuenta Interbancaria en Soles, indicado por EL CONTRATISTA.

LA ENTIDAD pagará por el servicio pactado a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, y la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Para la procedencia del trámite de pago EL CONTRATISTA, deberá presentar la siguiente documentación ante la Mesa de Partes del Tribunal Constitucional, ubicado en jirón Azángaro Nº 112 – Cercado de Lima; en horario de atención desde las 08:00 hasta 13:00 horas y de 14:00 hasta 16:45 horas de lunes a viernes.

Consideraciones especiales:

- a) Presentación de documentos para el primer pago
  - Comprobante de pago
  - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Tribunal Constitucional.
- b) Presentación de documentos desde el segundo hasta el penúltimo pago
  - Comprobante de pago
  - Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados al Tribunal Constitucional, del mes anterior.
  - Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones
  - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada, del mes anterior.
  - Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes de los operarios, correspondiente al mes anterior.
  - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
  - Copia de la planilla de AFP u ONP, de cada uno de los operarios correspondiente al mes anterior.
  - Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por el Tribunal Constitucional.
  - Copia simple de póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR vigente, para todo su personal; anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza.
- c) Presentación de documentos para el último pago
  - Comprobante de pago
  - El Contratista deberá presentar 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.

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

- Informe del responsable de Servicios Generales que emite la conformidad de la prestación efectuada.

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

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de 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. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deberán afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste. Se aclara que, en caso de producirse, estas se determinarán el replanteamiento de los pagos a realizarse, en dicho sentido en la proporción correspondiente. Sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.



## 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

#### SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza y Fumigación para las Instalaciones del Tribunal Constitucional

##### 1.2 AREA USUARIA

Oficina de Servicios Generales

##### 1.3 FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en las mejores condiciones de higiene la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de los diferentes locales del Tribunal Constitucional, salvaguardando la salud e integridad de los trabajadores y de las personas que visitan cada uno de los locales y ambientes del Tribunal Constitucional.

##### 1.4 ANTECEDENTES

Contrato N° 017-2022-TC "Servicio de limpieza y fumigación para las Instalaciones del Tribunal Constitucional."

##### 1.5 ACTIVIDAD DEL POI

AOI00020100032-024: Administrar los bienes patrimoniales del Tribunal Constitucional (altas, bajas, donaciones e inventario)

##### 1.6 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar a una empresa especializada en servicios de limpieza integral y fumigación (desinfección, desinsectación y desratización) para que realice dichos servicios en las instalaciones del Tribunal Constitucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad a los servidores para el desarrollo de sus actividades diarias.

##### 1.7 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en la limpieza y fumigación en los distintos ambientes de los locales del Tribunal Constitucional; de acuerdo a las siguientes actividades generales:

##### 1.7.1 ACTIVIDADES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

###### A. DE LA LIMPIEZA DIARIA:

- Limpieza y desinfección diaria de los escritorios, teclados, mouses, monitor, sillones, cajones, oficinas, servicios higiénicos, escaleras, pasillos, talleres, almacenes, auditorios, sala de recepción, presidencia y otros ambientes en general.
- Deodorización de ambientes.
- Barrido y/o aspirado de las áreas internas y externas de los pasadizos.
- Secado de las áreas internas y externas en época de lloviznas.
- Trapeado de todas las áreas internas y externas.
- Limpieza de muebles, enseres, mobiliarios y escaleras.





- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos con materiales e insumos específicos de preferencia líquidos no grasos.
- Limpieza y recojo/cambio de bolsas del contenido en las papeleras, tachos de basura y ceniceros.
- Clasificación y eliminación de basura.
- Limpieza, trapeado y desinfección de los servicios higiénicos, mayólicas y espejos, incluidos los aparatos sanitarios y griferías en general.
- Cuidar y controlar que los servicios higiénicos cuenten con papel toalla, papel higiénico y jabón, los que serán provistos por el Tribunal Constitucional.
- Limpieza, encerado y lustrado de los pasillos, oficinas, entre otros.
- Limpieza de veredas perimetrales, así como de patios interiores.
- Limpieza de superficies cromadas o bronceadas.
- Acondicionar los tachos de basura para el recojo diario que realiza la empresa de limpieza pública.
- Cuidar y controlar que los pasillos, escaleras y servicios higiénicos estén permanentemente limpios.
- Verificar el funcionamiento de todos y cada uno de los aparatos sanitarios de los servicios higiénicos, informando de inmediato por escrito o de forma verbal de cualquier desperfecto al encargado de mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales del Tribunal Constitucional.
- Delegar a un personal para el mantenimiento de los servicios higiénicos de modo "permanente" turno mañana sede Lima.
- Apoyo en el movimiento y/o traslado interno, de mobiliarios y equipos.
- Pulido de los pisos de madera para retirar la cera manchada por el uso y aplicación de cera en pasta.
- Otros relacionados al objeto del servicio.

**SEMANAL:**

- Lavado con detergente de veredas y patios interiores, así como de las veredas perimetrales.
- Lavado, encerado y lustrado de los pisos, con máquinas.
- Lavados de alfombras, tapizones y felpudos.
- Limpieza de lunas interiores y exteriores de las ventanas.
- Limpieza y aspirado de cortinas.
- Limpieza de bustos y cuadros con productos apropiados.
- Lavado de mayólicas de los servicios higiénicos.
- Limpieza y desinfección de surtidores de agua.
- Retiro de basura y desperdicios acumulados en los depósitos dentro de los locales.
- Colocar en los servicios higiénicos: pastillas ambientales, desinfectantes en los inodoros de (tanques), los que serán proporcionadas por El Contratista.

**MENSUAL:**

- Limpieza de techos y paredes internas y externas.
- Encerado y abrillantado de mobiliarios de oficinas y demás ambientes de la institución con productos apropiados y de calidad.
- Desinfección de pasamanos en general.
- Limpieza de ventiladores y split decorativos del aire acondicionado.
- Limpieza y pulido de placas de bronce, chapas y bisagras con productos apropiados.
- Limpieza de ventanas y puertas principales.
- Desmanchado de alfombras, tapizones y paredes.
- Desmanchado de zócalos, paredes, ventanas y puertas.

**TRIMESTRAL:**



- Lavado total de lunas interiores y exteriores, ventanas y balcones de los locales.
- Limpieza de fachada en general del Tribunal Constitucional.
- Limpieza y lavado de paredes internas y externas.

**SEMESTRAL:**

- Lavado de cortinas, persianas y rollers.

**B. DE LA FUMIGACIÓN**

- El Contratista, previo a la firma de contrato deberá entregar al Tribunal Constitucional un cronograma y/o programa de servicios especiales.
- Las actividades de fumigación se realizarán utilizando "Personal Especializado" y con la participación de 1 Ing. Sanitario, o Ing. de Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Industrial utilizando insecticidas de óptima calidad (que no dejen olores y/o residuos nocivos para la salud). El Contratista no podrá utilizar al personal destacado en las sedes para realizar las labores de fumigación.
- El contratista empleará insecticidas autorizados por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- Antes de su ejecución, el Ingeniero Sanitario, o Ing. de Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Industrial deberá supervisar y controlar que se realice la mezcla proporcional de veneno, agua y combustible en el equipo nebulizador para su aplicación respectiva a los ambientes del Tribunal Constitucional; asimismo, deberá coordinar con el responsable de mantenimiento o quien haya designado el jefe de la Oficina de Servicios Generales. Los trabajos deberán realizarse los días viernes en el rango de las 17:00 a 19:00 horas o sábados en el rango de las 10:00 a 13:00 horas para no dificultar ni interrumpir las labores del personal.
- Asimismo, luego de realizado el servicio de fumigación, El Contratista, deberá remitir en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, el respectivo certificado de fumigación de acuerdo a las normas vigentes, el mismo que servirá para otorgar la conformidad del servicio del mes correspondiente.

**Frecuencia:**

- Cada dos (02) meses; comedor, cafetería, baños, archivos, almacenes, depósitos y ductos.
- Al cuarto mes; oficinas, sala de reuniones, audiencias y otros lugares que se estime conveniente, los cuales serán comunicados por la Oficina de Servicios Generales.

A continuación, se presenta una relación de equipos, implementos y productos químicos mínimos y referenciales para el servicio de fumigación en general.

**Equipos:**

- Una (01) Fumigadora de mochila.
- Dos (02) Nebulizadora eléctrica.

**Implementos:**

- Lentes panorámicos y de protección.
- Mascara panorámica antigases.
- Casco de protección.
- Zapatos de cuero o botines de jebe.
- Botiquín de primeros auxilios, etc.

**Productos Químicos:**

- Insecticida para fumigación de espectro amplio.
- Insecticida para fumigación, emulsión, concentrada, piretroide.
- Insecticida para fumigación, emulsión, concentrada órgano fosforado.



- Insecticida para fumigación, emulsión, concentrada permetrina.
- Insecticida en polvo mojable.
- Desinfectante de amonio cuaternario en polvo.
- Desinfectante de amonio cuaternario líquido.
- Insecticida para exterminar termitas, etc.

La lista de productos químicos es referencial, debiendo El Contratista, utilizar aquellos productos de buena calidad, que garanticen el mejor resultado como su inocuidad para el personal cuidando que el producto esté autorizado por las normas vigentes.

**La no ejecución del servicio de fumigación dentro del mes que corresponda por causas atribuibles a El Contratista, se aplicarán las penalidades correspondientes de acuerdo a lo indicado en el cuadro de OTRAS PENALIDADES.**

Para ambos casos El Contratista, ejecutará los trabajos de acuerdo con las normas técnicas sanitarias vigentes; asumiendo las responsabilidades en el correcto uso y efecto de los productos químicos.

### C. VARIOS

#### C.1 MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y PLANTAS DE MACETEROS

##### SEDE CERCADO DE LIMA

Se dará mantenimiento mensual a las plantas de maceteros, los trabajos de mantenimiento incluyen:

- Riego adecuado
- Limpieza
- Poda
- Abonado de sustrato cuando se requiera o la Entidad lo solicite
- Resembrado de ser el caso

##### SEDE LOS CEDROS

Se dará mantenimiento mensual a los jardines, árboles y arbustos, los trabajos de mantenimiento incluyen:

- Riego adecuado
- Limpieza
- Podado de césped y deshierbado
- Poda y limpieza de arbustos, árboles y palmeras
- Aplicación de abono y nutrientes de manera mensual
- Aplicación de compost orgánico de manera trimestral, el cual se aplicará al 1er mes y luego cada 3 meses o cuando la Entidad lo solicite
- Resembrado de gras de ser el caso o cuando la Entidad lo solicite

##### SEDE SAN ISIDRO

Se dará mantenimiento mensual a los jardines (área aproximada = 540.00 m<sup>2</sup>), árboles y arbustos, los trabajos de mantenimiento incluyen:

- Riego adecuado
- Limpieza
- Podado de césped y deshierbado
- Poda y limpieza de arbustos, árboles y palmeras
- Aplicación de abono y nutrientes de manera mensual





- Aplicación de compost orgánico de manera trimestral, el cual se aplicará al 1er mes y luego cada 3 meses o cuando la Entidad lo solicite
- Resembrado de gras de ser el caso o cuando la Entidad lo solicite

## **C.2 DESRATIZACIÓN**

- El Contratista, previo a la firma de contrato deberá entregar al Tribunal Constitucional un cronograma y/o programa de los dos servicios de desratización a brindar dentro del periodo en las tres sedes.
- La distribución y colocación de las diferentes presentaciones de los cebos, se realizará en las distintas áreas o ambientes de la Sede: sótanos en sus cuatros niveles (estacionamiento), área de mantenimiento, almacenes, archivos, depósitos, áreas de cafetín, comedores, servicios higiénicos y escaleras de emergencia.
- En el perímetro de las áreas indicadas se ubicarán los cebaderos industriales y tubulares de PVC. Los cebaderos incluyen un rodenticida y su respectivo sticker de identificación.
- La cantidad de cebaderos a colocar dependerá del criterio del profesional responsable del servicio.
- Luego de cada tratamiento, se realizará el monitoreo quincenal de mantenimiento en los puntos críticos a fin de controlar los lugares problemáticos detectados.
- Se realizará tratamiento preventivo de forma permanente, inspeccionando las estaciones o cebaderos con Rodenticida.

### **Frecuencia:**

Se realizará 1 servicio de desratización anual, cada servicio consiste en **02 tratamientos activos en el periodo de 2 meses**, para lo cual se identificarán puntos y zonas críticas.

### **Medidas de Prevención**

Son medidas de prevención orientadas a eliminar los factores que van a favorecer su desarrollo, como son la creación de lugares donde pueden encontrar comida, refugio y condiciones ambientales adecuadas para su desarrollo.

### **Medidas de Vigilancia**

Comprende acciones orientadas a detectar la presencia de roedores en el interior y exterior de la Sede de San Isidro, a través de la revisión visual, trampas adhesivas, consumo de cebos en las instalaciones y feromonas.

### **Medidas de control y eliminación**

Comprende acciones orientadas a controlar y eliminar los roedores una vez que hayan sido detectados. Los tratamientos con productos químicos, físicos o biológicos realizado por personal capacitado y autorizado de manera que no represente una amenaza para el personal de la institución.

### **Inspección de Interiores y Exteriores**

Posibles focos contaminantes en los perímetros.

Estado de limpieza de la zona, evaluando la presencia de escombros, maleza, residuos orgánicos y similares.

Estado de pisos, juntas de dilatación, tapas de buzones y sistema de desagüe.

Presencia de madrigueras o posibles refugios.

Presencia, ubicación y estado de los depósitos de residuos sólidos, zona de productos observados o de descarte.

Acumulación y falta de rotación de materiales y equipos en desuso.

Baldosas y/ o falsos techos, registros rejilla y tapas de desagües.

Ductos, sistema de tuberías, cableado y otros accesos directos desde el exterior.

Evaluar las puertas de acceso a los edificios; detectar deficiencias o presencia de "luces".

Evaluar el almacenamiento de alimentos y estado de la limpieza en kitchens, cocinas y comedores.





**Monitoreo:**

Las estaciones cebaderas serán evaluadas semanalmente con el objetivo de determinar si existe actividad de roedores evaluando los consumos y capturas.

En el caso de que existiese una presión muy importante de la plaga, se deberá realizar un trabajo de choque agresivo por un tiempo determinado realizando incluso hasta 2 visitas por semana con el fin de bajar la carga poblacional de roedores.

En caso de detectar consumos o cebos deteriorados, estos deberán ser cambiados por otros en buen estado. El recebado se tiene que realizar solo en el caso que hubiese consumo o el cebo se deteriore por distintos factores climáticos (lluvias, humedad, polvo, calor, etc.).

Los resultados de cada registro serán anotados en la ficha de monitoreo para elaborar los cuadros de tendencia y estadísticas y evaluar el registro histórico.

**C.3 Otras labores relacionadas, los que serán comunicados por la Oficina de Servicios Generales.**

**ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO**

Los servicios a efectuarse en la sede ubicada en el Jr. Ancash N° 390, Cercado de Lima, deberán recibir un trato especial en los maderamen de estos inmuebles por ser Patrimonio Cultural de la Nación, donde deberán utilizar productos que no alteren su condición de patrimonio histórico.

La descripción es solamente una referencia, siendo el servicio solicitado el de limpieza general y fumigación.

**VISITA TÉCNICA**

**Se recomienda y sugiere a todos los participantes puedan efectuar visitas de reconocimiento de los locales y áreas en los que se efectuarán los servicios, para lo cual se programará una única visita de inspección y se comunicará a todos los participantes.**

**1.7.2 PERSONAL QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO**

**A. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA:**

El personal destacado para el cumplimiento deberá cumplir, entre otras, con las siguientes cualidades:

- Receptividad ante las instrucciones recibidas
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo
- Discreción
- Organización
- Atención
- Capacidad de trabajo en equipo
- Cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas peligrosas
- Pulcritud
- Eficiencia
- Destreza manual en la utilización de maquinaria e instrumentos

Se deberá nombrar o designar a un (01) coordinador(a) de grupo por cada sede.

Para la suscripción del contrato, El Contratista deberá cumplir con presentar los siguientes documentos por cada uno de los operarios:

- Copia simple del contrato debidamente suscrito entre el operario y El Contratista.
- Curriculum vitae documentado, conteniendo:



- Fotocopia de DNI que acredita ser mayor de 18 años de edad.
- Tener experiencia mínima de dos (02) años en servicios de limpieza o similares.
- Copia del Carnet de Sanidad vigente.
- Certificado médico que acredite contar con buena salud, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses.
- Certificado negativo de antecedentes penales, con una antigüedad no mayor a un (1) mes o documento equivalente.
- Certificado negativo de antecedentes policiales, con una antigüedad no mayor a un (1) mes o documento equivalente.
- Declaración Jurada de domicilio actualizado.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.

#### **B. DEL SERVICIO DE FUMIGACION:**

El Contratista, debe contar con un Ingeniero Sanitario o Ing. de Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Industrial

#### **PERFIL DEL PROFESIONAL**

Ingeniero Sanitario o Ing. de Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Industrial con no menos de 5 años de colegiatura a la fecha de convocatoria, el cual debe mantenerse habilitado durante toda la ejecución contractual del servicio. Debe contar con conocimientos en actividades de desinfección, desinsectación y desratización.

#### **Acreditación:**

Copia del título profesional.  
Copia del certificado de habilidad.

#### **EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL**

Debe contar con experiencia acreditada no menor de 3 años acumulados a la fecha de la convocatoria, en actividades de saneamiento ambiental, sea como encargado de la supervisión o control de actividades de saneamiento ambiental o similar

El profesional estará encargado de la supervisión y control de las actividades de saneamiento ambiental, así como del control de calidad, particularmente de los insumos químicos a emplearse en el desarrollo de la prestación, con la finalidad de evitar daños a la salud y al medio ambiente.

#### **Acreditación:**

i) copia de certificados o ii) constancias de trabajo, o iii) boletas de trabajo o iv) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o v) recibos por honorarios profesionales, donde se precise el tiempo del servicio y la cancelación del mismo por parte del cliente del Ingeniero Sanitario [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"], y/u otro documento donde se acredite la experiencia requerida.

#### **1.7.3 DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL**

a. El Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos.

b. El personal reemplazante deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente los que se señalan en el numeral 1.7.2., para formalizar la solicitud de reemplazo, se efectuará mediante carta o correo dirigido a la Oficina de Servicios Generales del Tribunal Constitucional y esperar la aceptación.



- c. El Tribunal Constitucional se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del Tribunal Constitucional u otros motivos que considere la Oficina de Servicios Generales. El reemplazo será solicitado mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

#### 1.7.4 DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL, HORARIO DE TRABAJO, LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

##### 1.7.4.1 DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL Y HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo está dividido en dos (2) turnos de 8 horas efectivas de trabajo o en los horarios que la administración del Tribunal Constitucional lo requiera, de acuerdo a las necesidades específicas y puntuales, incluido los 45 minutos de refrigerio.

LUGAR	TURNOS	ENTRADA	SALIDA	PERSONAL POR TURNO	TOTAL PERSONAL	GÉNERO
SEDE CERCADO DE LIMA Jr. Azángaro N° 112	Lunes a Viernes	07:00	15:45	7	7	4 DAMAS Y 3 VARONES
	Sábado	07:00	13:00	7		
SEDE LOS CEDROS Los Cedros N° 209 San Isidro	Lunes a Viernes	07:00	15:45	1	1	1 DAMA
	Sábado	07:00	13:00	1		
SEDE SAN ISIDRO Av. Arequipa 2720 San Isidro	Lunes a Viernes (Mañana)	07:00	15:45	11	15	6 VARONES Y 9 DAMAS
	Lunes a Viernes (Tarde)	11:00	19:45	4		
	Sábado	07:00	13:00	15		

##### Nota:

- La tolerancia por tardanza para el ingreso de personal es de 15 minutos, pasado este horario no se permitirá el ingreso, y se aplicará penalidad por ausencia de personal.
- El personal de limpieza no podrá permanecer dentro de las instalaciones del Tribunal Constitucional, luego de finalizar su labor.
- Por necesidad de servicio, los turnos y sedes podrán ser modificados por el Tribunal Constitucional, los mismos que serán coordinados oportunamente con El Contratista.
- El número total de operarios es de 23 y deberá considerar la equidad de género; mujeres (14) y hombres (09), los mismos que deberán estar capacitados para la ejecución del servicio.
- Las Sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de las Contrataciones del Estado.

##### 1.7.4.2 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Cuadro de áreas de los 3 locales:



LOCAL	PISO	ÁREA (m2) ESTACIONAMIENTOS, ARCHIVOS Y DEPÓSITOS	ÁREA (m2) OFICINAS Y PASILLOS	ÁREA TOTAL
SEDE CERCADO DE LIMA Jr. Azángaro N° 112	1°	---	1,664.00	3,664.00
	2°	---	1,000.00	
	AZOTEA	---	1,000.00	
SEDE LOS CEDROS Los Cedros N° 209 San Isidro	1°	---	340.00	840.00
	2°	---	250.00	
	AZOTEA	---	250.00	
SEDE SAN ISIDRO Av. Arequipa 2720 San Isidro	SÓTANO 4 al SÓTANO 1	3,840.00	---	10,880.00
	1°	---	945.00	
	2°	---	1,145.00	
	3°	---	570.00	
	4ª	---	1,387.00	
	5°	---	1,387.00	
	6°	---	670.00	
	7°	---	468.00	
	AZOTEA	---	468.00	

### 1.7.4.3 PLAZO MÁXIMO DE TOLERANCIA PARA SUSTITUCIÓN POR RETÉN

El plazo máximo para sustitución por retén será de dos (02) horas, contados a partir del inicio del turno que corresponda.

### 1.7.5 RELACIÓN DE MATERIALES (MENSUAL)

MATERIALES						
ITEM	DESCRIPCION	PERIODO	UND	SEDE LIMA	SEDE CEC	SEDE SAN ISIDRO
1,00	Quita sarro no tóxico	mensual	Gln	4	1	10
2,00	Desinfectante pino limón	mensual	Gln	6	1	16
3,00	Perfumador ambiental	mensual	Gln	10	2	16
4,00	Desinfectante germicida lavanda - ss.hh.	mensual	Gln	5	2	15
5,00	Lejía al 10%	mensual	Gln	6	2	15
6,00	Cera autobrilante neutral - Tekno	mensual	Gln	6	2	20
7,00	Cera roja en pasta - Tekno	mensual	Gln	1	1	6
8,00	Cera negra en pasta - Tekno	mensual	Gln	5	1	4
9,00	Cera amarilla en pasta - tekno	mensual	Gln	5	1	0
10,00	Limpia vidrios	mensual	Gln	2	1	8
11,00	Shampoo para alfombra	mensual	Gln	2	1	0
12,00	Detergente industrial	mensual	kg	20	3	22
13,00	Lustramuebles en spray. Lavanda 360 ml.	mensual	fco	15	2	24
14,00	Silicona líquida para muebles	mensual	Gln	2	1	2
15,00	Ambientador en spray	mensual	fco	12	2	22
16,00	Limpia computadora y teléfono ( en líquido)	mensual	fco	2	1	8
17,00	Trapo industrial	mensual	kg	6	1	10
18,00	Franela	mensual	m	20	2	25
19,00	Paño microfibra	mensual	UND	7	1	15
20,00	Trapeador de microfibra	mensual	UND	7	1	15
21,00	Esponjas verdes	mensual	UND	20	2	25
22,00	Bolsas de 35 lt. Rojas x 100 unidades (biodegrad)	mensual	pqt	2	1	6
23,00	Bolsas de 35 lt. Negras x 100 unidades	mensual	pqt	2	1	12
24,00	Bolsas de 140 lt. Negras x 100 unidades	mensual	pqt	2	1	10
25,00	Pulidor para bronce	mensual	UND	3	1	2
26,00	Limpiador y pulidor de acero inoxidable 3M	mensual	UND	1	0	2
27,00	Pulidor para piso	mensual	kg	0	0	1
28,00	Deodorizador, pastillas para inodoros	mensual	UND	30	8	50
29,00	Viruta de acero N° 8, estrella	mensual	UND	4	0	0
30,00	Repuesto de moop de piso 80 cm.	mensual	UND	2	2	15
31,00	Repuesto de moop de luna	mensual	UND	6	1	15
32,00	Repuesto de mechón, 30 cm.	mensual	UND	7	2	15



33,00	Alcohol a 96° de 1lt.	mensual	fco	15	4	30
34,00	Guantes de jebe industrial N° 8 y N° 9 extra fuerte	mensual	PAR	7	1	15
35,00	Mascarilla quirúrgica	mensual	De acuerdo al uso			

**Nota.-**

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos.

Respecto a los aerosoles (ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador), sólo se permitirán gases que no dañen la capa de ozono. Estos gases deben excluir los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).

Todos los productos de limpieza deben contar en su marcado y/o rotulado con la siguiente información:

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

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

### 1.7.6 IMPLEMENTOS

IMPLEMENTOS						
ITEM	DESCRIPCION	PERIODO	UND	SEDE LIMA	SEDE CEC	SEDE SAN ISIDRO
1,00	Hisopos	bimestral	UND	3	1	6
2,00	Trampa pegajosa para roedores	bimestral	UND	5	4	10
3,00	Desatrapadores	trimestral	UND	2	1	4
4,00	Escobas de cerda negra	trimestral	UND	6	0	6
5,00	Escobilla de mano	trimestral	UND	2	1	4
6,00	Erizo	trimestral	UND	2	1	3
7,00	Espátulas	trimestral	UND	6	1	8
8,00	Pulverizador manual	trimestral	UND	10	2	15
9,00	Recogedores de basura	trimestral	UND	7	1	15
10,00	Sacudidor de tela	trimestral	UND	1	1	3
11,00	Escoba de cerda nylon	trimestral	UND	7	1	15
12,00	Jalador de agua de 1 m. de madera	semestral	UND	2	1	3





13,00	Base de fierro resistente de piso 80 cm.	semestral	UND	2	1	6
14,00	Base de fierro resistente moop de luna	semestral	UND	7	1	10
15,00	Base de fierro para mechón	semestral	UND	7	1	10
16,00	Basurero tipo sansón de 70 lt.	semestral	UND	4	1	6
17,00	Balde de plástico de 15 lt.	semestral	UND	7	1	15
18,00	Escalera tijera fibra de vidrio 14 pasos	x periodo	UND	1	0	1
19,00	Escalera tijera fibra de vidrio 10 pasos	x periodo	UND	1	1	1
20,00	Escalera tijera fibra de vidrio 8 pasos	x periodo	UND	0	1	2
21,00	Escalera tijera fibra de vidrio 6 pasos	x periodo	UND	2	1	4
22,00	Letreros preventivos piso mojado	x periodo	UND	6	1	15
23,00	Herramientas para jardinería (tijera y lampa)	x periodo	GLB	1	1	0
24,00	Manguera 3/4" 10 m.	x periodo	GLB	0	1	0
25,00	Manguera 3/4" 30 m.	x periodo	GLB	1	0	0
26,00	Manguera 3/4" 35 m.	x periodo	GLB	0	0	1
27,00	Driza 3/4" 20 m.	x periodo	GLB	1	1	0
28,00	Driza 3/4" 50 m.	x periodo	GLB	0	0	2
29,00	Equipo de seguridad para trabajar en altura (cada equipo debe contar con casco, arnes, mosqueton, cuerdas, guantes y gafas)	x periodo	UND	2	1	4

Nota:

- La totalidad de los implementos correspondientes al primer semestre, se entregarán el mismo día de inicio del servicio.

#### 1.7.7 MAQUINAS O EQUIPOS (NUEVOS)

MÁQUINAS						
ITEM	DESCRIPCION	PERIODO	UND	SEDE LIMA	SEDE CEC	SEDE SAN ISIDRO
1,00	Aspiradora industrial de 9 gl.	x periodo	UND	2	1	6
2,00	Lustradora industrial de 18" (cada equipo incluye escobilla para lavar y escobilla para lustrar)	x periodo	UND	2	1	6
3,00	Lavadora de tapizón y/o alfombra	x periodo	UND	1	1	0
4,00	Extensión vulcanizada de 3 x 14 AWG 20 m. c/ enchufe y toma industrial	x periodo	UND	2	1	6

Nota:

El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

Es responsabilidad del El Contratista, mantener las máquinas o equipos de limpieza en perfecto estado de funcionamiento.

#### 1.7.8 INDUMENTARIAS

El Contratista, deberá proporcionar indumentaria o ropa de faena a su personal destacado a los tres (3) locales del Tribunal Constitucional, de acuerdo a la estación (verano e invierno), del modo siguiente:



INDUMENTARIAS						
ITEM	DESCRIPCION	PERIODO	UND	SEDE LIMA	SEDE CEC	SEDE SAN ISIDRO
1,00	Polos de algodón. Manga corta en primavera y verano, manga larga en otoño y invierno.	bimestral	UND	14	2	30
2,00	Pantalón de tela drill, con pretina, 2 bolsillos traseros, 2 bolsillos delanteros	trimestral	UND	7	1	15
3,00	Camisa (V)/ blusa (D), con cuello, tela oxford. Manga corta en primavera y verano, manga larga ó 3/4 en otoño e invierno.	trimestral	UND	7	1	15
4,00	Gorro de drill.	trimestral	UND	7	1	15
5,00	Zapatos de cuero, caña baja, planta de goma, confortables.	semestral	UND	7	1	15
6,00	Botas de jebe, confortables.	semestral	UND	4	1	6
7,00	Casacas impermeables a entregar en el mes de abril.	anual	UND	7	1	15
8,00	Chalecos de micropolar a entregar en el mes de abril.	anual	UND	14	2	30
9,00	Fotocheck con SCTR.	x periodo	UND	7	1	15

**Nota:**

- La totalidad de los operarios contará con toda la indumentaria del cuadro precedente el mismo día de inicio del servicio, los mismos que estarán en condición de primer uso (nuevo).
- La totalidad de las prendas deberán llevar el logo o distintivo de la empresa.
- El Contratista, comunicará por escrito al área usuaria el cambio de las indumentarias, adjuntando copia de las actas de recepción de la dotación de los mismos; la misma que será supervisado por el encargado de mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales, el incumplimiento de la dotación dará lugar a la aplicación de penalidades.

**DISPOSICIONES PARA EL INTERNAMIENTO DE MATERIALES, IMPLEMENTOS, MÁQUINAS/EQUIPOS E INDUMENTARIA**

- En el mismo día del inicio del servicio, se internarán la totalidad de los (materiales, implementos, máquinas/equipos e indumentarias) que corresponda al primer mes o periodo, los mismos que deberán tener las características solicitadas en los términos de referencia, el no internamiento de los mismos dará lugar a la aplicación de penalidades por cada uno de los ítems (parcial o total) correspondientes a materiales, implementos, máquinas/equipos e indumentarias no internados, el cálculo se efectuará de acuerdo al numeral 6 de la tabla de otras penalidades.
- A partir del segundo mes del servicio, la entrega de los materiales se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, el no internamiento de los mismos en el plazo indicado dará lugar a la aplicación de penalidades por cada uno de los materiales, implementos, máquinas/equipos e indumentarias no internados, el cálculo se efectuará de acuerdo al numeral 6 de la tabla de otras penalidades.
- La renovación del stock de materiales y otros, será efectuada en cada uno de los locales del Tribunal Constitucional ó en el lugar que la Oficina de Servicios Generales lo indique; los mismos que serán de acuerdo a la distribución de los cuadros; el cumplimiento de estas obligaciones se acreditará mediante guías de remisión, especificando la cantidad, el tipo de material, marca, fecha de la entrega y debe estar suscrita por El Contratista y el servidor que la Oficina de Servicios Generales designe.
- Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- La redistribución de la cantidad o tipo de producto, debe ser coordinado con la Oficina de Servicios Generales para su autorización.





**1.7.9 CONDICIONES, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO**

El Contratista, queda comprometido a prestar el Servicio de Limpieza y Fumigación (desinfección y desinsectación), con el personal debidamente capacitado y experimentado en estos servicios, para tal efecto deberá utilizar equipos, materiales e insumos de "Primera Calidad". Asimismo, será responsable de la Supervisión y Control de su personal para la eficiente ejecución del servicio.

El Tribunal Constitucional se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizarse en el servicio, en el caso que éstos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.

El Contratista, para la prestación del servicio, está obligado a tener presente y cumplir con los siguientes puntos:

- a. El servicio objeto de contratación, se efectuará a todo costo.
- b. Para el control, verificación de la asistencia y conformidad del servicio, El Contratista, deberá disponer de un control mecanizado o manual, la copia del informe diario, deberá ser entregado al personal designado por la Oficina de Servicios Generales del Tribunal Constitucional, para que le otorgue la conformidad.
- c. El Tribunal Constitucional, proporcionará un lugar adecuado para que El Contratista, lo utilice como vestuario y depósito de equipos, materiales, herramientas e insumos.
- d. El Contratista, será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de equipos, herramientas y otros que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en todo caso efectuar la reparación o reemplazo, a satisfacción del Tribunal Constitucional.
- e. El Contratista, reconoce que es de única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, como también le corresponde toda responsabilidad u obligación en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera del Tribunal Constitucional, con relación a la ejecución del servicio, liberando en ese sentido a el Tribunal Constitucional de toda responsabilidad en consecuencia, queda expresamente aclarado que el personal de El Contratista, no guarda ninguna relación laboral con el Tribunal Constitucional, dicho personal, para todos los efectos contractuales depende única y exclusivamente del El Contratista.
- f. Conocer el detalle de las condiciones de los lugares (ambiente, localización, etc), donde se prestará el servicio, por tanto; no podrá solicitar reconocimiento de mayores gastos por desconocimiento de las mismas.
- g. No transferir parcial ni totalmente los derechos y obligaciones, materia del presente concurso.
- h. El Contratista, deberá cumplir con las actividades fijadas en los presentes términos de referencia, para cuyo efecto deberá contar con el personal debidamente calificado y en buen estado de salud.
- i. El Contratista, deberá contratar, administrar y supervisar por su cuenta y responsabilidad, al personal idóneo y necesario para la prestación del servicio. El Contratista, se compromete a efectuar el pago de las remuneraciones (sueldos y salarios), bonificaciones, que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones y otros tributos creados o por crearse, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener. El





pago de las remuneraciones mensuales se efectuará como plazo máximo el último día hábil de cada mes.

- k. Asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que por cualquiera de los conceptos señalados en el numeral anterior pudiera efectuar el personal asignado al servicio de limpieza y fumigación para el Tribunal Constitucional, puesto que no existe ni existirá relación contractual alguna entre el Tribunal Constitucional y el personal que El Contratista, asigne para el cumplimiento del servicio a contratar, en virtud al presente procedimiento de selección.
- l. Exhibir a solicitud del Tribunal Constitucional, las planillas, comprobantes de pago de tributos y aportaciones, contratos de trabajos, pólizas de seguro y demás documentos legales y laborales, que El Contratista.
- m. El Contratista, deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido y cumplir con los turnos que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- n. En caso de cualquier reemplazo o nuevo ingreso de personal, El Contratista, deberá realizarlo previa comunicación por escrito, indicando los motivos; asimismo contar con la conformidad y autorización por escrito del Tribunal Constitucional, través de la Oficina de Servicios Generales.
- o. El personal de El Contratista, prestará sus servicios en las instalaciones del Tribunal Constitucional, aseado y correctamente uniformado, asimismo; estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad vigente y conforme a lo establecido en numeral 1.7.5. Indumentarias.
- p. En el caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, se considerará como inasistencia para efectos del pago, asimismo el Tribunal Constitucional, se reserva el derecho de solicitar su cambio.
- q. No se tolerarán casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoseles el ingreso a las instalaciones del Tribunal Constitucional y por lo tanto se considerará como inasistencia para efectos del pago.
- r. El contratista, deberá contar con personal apto e idóneo como retén, que permita cubrir en casos de ausencia que, por enfermedad u otro impedimento haya ocasionado la inasistencia del personal asignado al Tribunal Constitucional.
- s. En caso de presentarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal o escrito del Tribunal Constitucional el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas. En todo caso, la empresa a través de su representante coordinará con la Oficina de Servicios Generales.
- t. El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen a la Oficina de Servicios Generales, cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
- u. El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores del Tribunal Constitucional, se entreguen a la Oficina de Servicios Generales para la entrega a sus propietarios.
- v. El Contratista enviará la información que se le solicite, como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local del Tribunal Constitucional.

#### 1.7.10 ECOEFICIENCIA

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

- i. **Ahorro de Energía.**



- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial sólo en caso sea 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 a apagarlos.
- ii. **Ahorro de Agua.**
- En caso no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente a la Oficina de Servicios Generales cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
  - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a la Oficina de Servicios Generales.
- iii. **Segregación de Residuos sólidos**
- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
  - Conforme a las indicaciones dadas por la Oficina de Servicios Generales, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, entre otros.
- b. El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales).
- c. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

#### 1.7.11 PLAN DE TRABAJO

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza (con cronograma de ejecución del año 2024, 2025 y 2026) para las sedes del Tribunal Constitucional, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- La programación de las actividades semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- Las fechas para capacitación de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- Otros que considere resaltantes.

#### 1.7.12 SEGUROS

El Contratista, deberá contar con las siguientes Pólizas de Seguro en las que señale al Tribunal Constitucional, como beneficiario, las mismas que deben ser



otorgadas por compañías de seguro registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros, y AFPs.

- El Contratista, contará con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra todo daño o riesgo contra terceros por la suma de US\$ 10,700.00 (Diez mil setecientos con 00/100 Dólares Americanos) a favor del Tribunal Constitucional, por ocurrencia que le permita al proveedor indemnizar al Tribunal Constitucional por daños corporales o materiales que el proveedor pudiera ocasionar durante la ejecución del servicio, con una vigencia no menor a treinta (30) días posteriores a la fecha del vencimiento del contrato.
- Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.
- El Contratista, contará con una Póliza de Seguro por Deshonestidad que cubrirá la reposición integral por pérdida de dinero, objetos o bienes, por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como terceros por la suma de US\$ 10,700.00 (Diez mil setecientos con 00/100 Dólares Americanos), a favor del Tribunal Constitucional, con una vigencia no menor de treinta (30) días posteriores a la fecha del vencimiento del contrato.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para todo el personal que asigne para los trabajos en el Tribunal Constitucional.
- Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la compañía aseguradora.

La presentación de las pólizas de seguro es obligatoria para la suscripción del contrato.

#### 1.7.12.1 RESULTADOS ESPERADOS

Se espera que El Contratista cumpla con las obligaciones aquí contenidas, en las mejores condiciones y a entera satisfacción del Tribunal Constitucional, evitando en lo posible, la rotación de los operarios.

#### 1.8 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

##### 1.8.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

1. El Contratista, que deberá contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

##### 1.8.2 ADELANTOS

No se considera

##### 1.8.3 SUBCONTRATACIÓN

No se considera

##### 1.8.4 CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del Tribunal Constitucional, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto



resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

- El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del Tribunal Constitucional en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- El Tribunal Constitucional facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del Tribunal Constitucional, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

#### 1.8.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- El responsable de la Oficina de Servicios Generales o a quien se delegue la supervisión, efectuará en forma inopinada supervisiones al servicio.
- El responsable de la Oficina de Servicios Generales podrá efectuar un muestreo de los materiales o implementos internados.

#### 1.8.6 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Oficina de Servicios Generales, en su calidad de área usuaria.

#### 1.8.7 FORMA DE PAGO

El Tribunal Constitucional, deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, previa conformidad de la Oficina de Servicios Generales.

El pago se realizará obligatoriamente a través del Código de Cuenta Interbancaria en Soles, indicado por El Contratista.

El Tribunal Constitucional pagará por el servicio pactado a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, y la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Para la procedencia del trámite de pago El Contratista, deberá presentar ante la Mesa de Partes del Tribunal Constitucional, la siguiente documentación:

- d) Presentación de documentos para el primer pago
  - Comprobante de pago
  - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Tribunal Constitucional.
- e) Presentación de documentos desde el segundo hasta el penúltimo pago
  - Comprobante de pago
  - Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados al Tribunal Constitucional, del mes anterior.
  - Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones
  - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada, del mes anterior.
  - Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes de los operarios, correspondiente al mes anterior.
  - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.





- Copia de la planilla de AFP u ONP, de cada uno de los operarios correspondiente al mes anterior.
  - Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por el Tribunal Constitucional.
  - Copia simple de póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR vigente, para todo su personal; anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza.
- f) Presentación de documentos para el último pago
- Comprobante de pago
  - El Contratista deberá presentar 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.

#### 1.8.8 FORMULA DE REAJUSTE

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de 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. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deberán afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni determinar pérdida para éste. Se aclara que, en caso de producirse, estas se determinarán el replanteamiento de los pagos a realizarse, en dicho sentido en la proporción correspondiente. Sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al Contratista.

#### 1.8.9 PENALIDAD

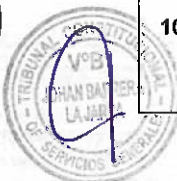
Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 1.8.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que El Contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, se aplica en el marco del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nº	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	ACREDITACIÓN DE LA APLICACIÓN
1	Por la ausencia de personal y/o abandono de puesto	Por personal de limpieza	S/ 150.00 por operario.	Se verificará con el reporte de asistencia y se comunicará a El Contratista.

2	Por realizar el cambio de personal de limpieza sin la autorización de la Oficina de Servicios Generales del TC.	Por personal de limpieza	S/ 150.00 por operario y retiro del personal.	Se verificará con el reporte de asistencia y se comunicará a El Contratista.
3	Pago de remuneraciones a los operarios, después del último día hábil de cada mes correspondiente.	Por cada día de retraso y por operario.	S/ 50.00, por cada día de retraso y por operario.	Se verificará, el pago del personal de limpieza a través de las boletas o voucher de pagos (depósitos), el mismo se verificará en la documentación del pago mensual.
4	Uso indebido de los bienes e instalaciones por parte del personal que preste el servicio de limpieza	Se aplicará por ocurrencia.	S/ 50.00 por ocurrencia.	Se verificará el incumplimiento y se comunicará a El Contratista.
5	Por contar con uniforme incompleto y/o el uso inadecuado del mismo	Se aplicará por personal de limpieza.	S/ 50.00 por personal y por día.	Se verificará el incumplimiento y se comunicará a El Contratista.
6	No entrega de la totalidad de los materiales de limpieza al inicio del contrato y las siguientes entregas en los cinco (5) primeros días calendario de cada mes. Así como, los Implementos, las Máquinas o Equipos y las indumentarias.	Se aplicará por ocurrencia; de acuerdo al literal A. Materiales B. Implementos, C. Máquinas o Equipos, según los términos de referencia.	S/ 15.00 por cada uno de los ítems de materiales, implementos, máquinas o equipos y por cada día de retraso.	Se verificará mediante la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia
7	Que un personal de limpieza cubra dos (02) turnos de manera continuada y/o alterna, siempre y cuando exceda la tolerancia establecida en el numeral 1.7.4.2 de los términos de referencia.	Por personal de limpieza y por ocurrencia	S/ 50.00 por ocurrencia y por personal.	Se verificará con el reporte de asistencia y se comunicará a El Contratista.
8	Por no cumplir, en el plazo máximo de 5 días de culminado el contrato, con el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los operarios destacados al Tribunal Constitucional	Por día de retraso y por personal de limpieza	S/ 100.00 por trabajador y por día, la penalidad se contabilizará a partir del sexto día.	Se verificará en la documentación presentada por el contratista para sustentar con el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los operarios destacados a el Tribunal Constitucional.
9	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico (de ser el caso).
10	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 1.7.5	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico (de ser el caso).



11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico (de ser el caso).
12	En caso no se evidencia el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico (de ser el caso).
13	Por no cumplir dentro del periodo que corresponda con el servicio de fumigación o desratización.	Por día de retraso	0,02% del monto contractual por día	Se verificará mediante Certificado de Fumigación emitido.
14	Por falsificación de firmas de los operarios que tengan finalidad de acreditar maliciosamente el pago de sus haberes ó gratificaciones, ó la presentación de contratos entre el operario y la empresa. Se constatará mediante observación simple ó informes periciales cuyos gastos serán asumidos por el contratista de ser positivos, caso contrario será asumido por el Tribunal Constitucional. Esto no inhibe el hecho que se puedan iniciar acciones penales contra los responsables de la falsificación. En caso de reincidencia. La ocurrencia de esta falta podrá dar inicio a los procedimientos de resolución del contrato.	Por ocurrencia y/o boleta de pago con falsificación.	1 UIT, por ocurrencia.	Se verificará en la documentación presentada por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, y/o comunicación del operario.

Nota. el valor de la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente.

#### 1.8.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Por el plazo de un (1) año de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento Art. 173.

#### 1.8.12 PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

El número máximo de consorciados será de dos (02) con un mínimo de participación de cada consorciado de 40% (Numeral 49.5 el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  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 al realizar actividades de actividades de limpieza y/o Servicios Especializados (Servicio de desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua, jardinería).
	<b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple legible 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 al realizar actividades de actividades de limpieza y Servicios Especializados (Servicio de desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua, jardinería).</li><li>• Copia simple legible de la autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente.</li></ul>
	<b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>  Ingeniero Sanitario o Ing. de Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Industrial con no menos de 5 años de colegiatura a la fecha de convocatoria, el cual debe mantenerse habilitado durante toda la ejecución contractual del servicio.  Debe contar con conocimientos en actividades de desinfección, desinsectación y desratización.  <u>Acreditación:</u> Copia del título profesional. Copia del certificado de habilidad.
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u> Debe contar con experiencia acreditada no menor de 3 años acumulados a la fecha de la convocatoria, en actividades de saneamiento ambiental, sea como encargado de la supervisión o control de actividades de saneamiento ambiental o similar  El profesional estará encargado de la supervisión y control de las actividades de saneamiento ambiental, así como del control de calidad, particularmente de los insumos químicos a emplearse en el desarrollo de la prestación, con la finalidad de evitar daños a la salud y al medio ambiente.  <u>Acreditación:</u> i) copia de certificados o ii) constancias de trabajo, o iii) boletas de trabajo o iv) contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o v) recibos por honorarios profesionales, donde se precise el



	tiempo del servicio y la cancelación del mismo por parte del cliente del Ingeniero Sanitario [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"], y/u otro documento donde se acredite la experiencia requerida.
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 Soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza de entidades públicas y privadas.</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>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N°</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N°</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N°</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

- 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.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- 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.

#### Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

#### Importante

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



## 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 (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>88 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	12 puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: right;"><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<b>B.1 Práctica:</b>	
Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	
<u>Acreditación:</u>	
Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.	
El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>9</sup>	
El referido certificado debe estar vigente <sup>10</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>B.2 Práctica:</b>	

<sup>9</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>10</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	12 puntos
<p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>11</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.3 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>13</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.4 Práctica:</b></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>B.5 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>15</sup></p>	

<sup>11</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

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

<sup>13</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>15</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		12 puntos
El referido certificado debe estar vigente <sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.		
<b>C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>Evaluación:</b>  Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.		<b>(Máximo 2 puntos)</b>  Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.  <b>2 puntos</b>  No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.  <b>0 puntos</b>
<b>C.1 Práctica:</b>  Certificación como "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer"  <b>Acreditación:</b> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer" en la última edición ( <a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a> )		
<b>C.2 Práctica:</b>  Contratación de personas con discapacidad  <b>Acreditación:</b>  Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <sup>17</sup>		
<b>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>Evaluación:</b>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <b>Acreditación:</b>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>18</sup>  El referido certificado debe estar vigente <sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		<b>(Máximo 2 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 37001  <b>2 puntos</b>  No presenta Certificado ISO 37001  <b>0 puntos</b>

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>17</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

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

<sup>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	12 puntos
<b>E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>20</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>21</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>22</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>23</sup> y estar vigente<sup>24</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>25</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.*

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

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

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

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

<sup>24</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>25</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 Limpieza y Fumigación para las Instalaciones del Tribunal Constitucional, que celebra de una parte el TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20217267618, 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° 003-20247-TC** para la contratación del Servicio de Limpieza y Fumigación para las Instalaciones del Tribunal Constitucional, 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 contratar a una empresa especializada en servicios de limpieza integral y fumigación (desinfección, desinsectación y desratización) para que realice dichos servicios en las instalaciones del Tribunal Constitucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad a los servidores para el desarrollo de sus actividades diarias.

### 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>26</sup>

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

#### **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.*

#### OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que El Contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, se aplica en el marco del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nº	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	ACREDITACIÓN DE LA APLICACIÓN
1	Por la ausencia de personal y/o abandono de puesto	Por personal de limpieza	S/ 150.00 por operario.	Se verificará con el reporte de asistencia y se comunicará a El Contratista.
2	Por realizar el cambio de personal de limpieza sin la autorización de la Oficina de Servicios Generales del TC.	Por personal de limpieza	S/ 150.00 por operario y retiro del personal.	Se verificará con el reporte de asistencia y se comunicará a El Contratista.
3	Pago de remuneraciones a los operarios, después del último día hábil de cada mes correspondiente.	Por cada día de retraso y por operario.	S/ 50.00, por cada día de retraso y por operario.	Se verificará, el pago del personal de limpieza a través de las boletas o voucher de pagos (depósitos), el mismo se verificará en la documentación del pago mensual.
4	Uso indebido de los bienes e instalaciones por parte del personal que preste el servicio de limpieza	Se aplicará por ocurrencia.	S/ 50.00 por ocurrencia.	Se verificará el incumplimiento y se comunicará a El Contratista.
5	Por contar con uniforme incompleto y/o el uso inadecuado del mismo	Se aplicará por personal de limpieza.	S/ 50.00 por personal y por día.	Se verificará el incumplimiento y se comunicará a El Contratista.
6	No entrega de la totalidad de los materiales de limpieza al inicio del contrato y las siguientes entregas en los cinco (5) primeros días calendario de cada mes. Así como, los Implementos, las Máquinas o Equipos y las indumentarias.	Se aplicará por ocurrencia; de acuerdo al literal A. Materiales B. Implementos, C. Máquinas o Equipos, según los términos de referencia.	S/ 15.00 por cada uno de los ítems de materiales, implementos, máquinas o equipos y por cada día de retraso.	Se verificará mediante la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia
7	Que un personal de limpieza cubra dos (02) turnos de manera continuada y/o alterna, siempre y cuando exceda la tolerancia establecida en el numeral 1.7.4.2 de los términos de referencia.	Por personal de limpieza y por ocurrencia	S/ 50.00 por ocurrencia y por personal.	Se verificará con el reporte de asistencia y se comunicará a El Contratista.





8	Por no cumplir, en el plazo máximo de 5 días de culminado el contrato, con el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los operarios destacados al Tribunal Constitucional	Por día de retraso y por personal de limpieza	S/ 100.00 por trabajador y por día, la penalidad se contabilizará a partir del sexto día.	Se verificará en la documentación presentada por el contratista para sustentar con el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los operarios destacados a el Tribunal Constitucional.
9	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico (de ser el caso).
10	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 1.7.5	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico (de ser el caso).
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico (de ser el caso).
12	En caso no se evidencia el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico (de ser el caso).
13	Por no cumplir dentro del periodo que corresponda con el servicio de fumigación o desratización.	Por día de retraso	0,02% del monto contractual por día	Se verificará mediante Certificado de Fumigación emitido.
14	Por falsificación de firmas de los operarios que tengan finalidad de acreditar maliciosamente el pago de sus haberes ó gratificaciones, ó la presentación de contratos entre el operario y la empresa. Se constatará mediante observación simple ó informes periciales cuyos gastos serán asumidos por el contratista de ser positivos, caso contrario será asumido por el Tribunal Constitucional. Esto no inhibe el hecho que se puedan iniciar acciones penales contra los responsables de la falsificación. En caso de reincidencia. La ocurrencia de esta falta podrá dar inicio a los procedimientos de resolución del contrato.	Por ocurrencia y/o boleta de pago con falsificación.	1 UIT, por ocurrencia.	Se verificará en la documentación presentada por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, y/o comunicación del operario.

Nota. el valor de la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EL CONTRATISTA se compromete a observar y cumplir con el sistema de integridad del tribunal constitucional que contiene la política antisoborno y anticorrupción del plan nacional de integridad y lucha contra la corrupción; en caso de evidencia o sospecha de que se está cometiendo alguna irregularidad o incumplimiento en el tribunal constitucional, la denuncia anticorrupción se realizará a través del formulario virtual electrónico en <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

#### **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>27</sup>**

<sup>27</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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>28</sup>**

EL CONTRATISTA, realizara en los locales de LA ENTIDAD, labores de limpieza y fumigación, las mismas que son de carácter temporal y complementaria a las actividades propias de LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>29</sup>**

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
...							

#### **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

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>28</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>29</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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>30</sup>.*



<sup>30</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

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





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-TC**

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>31</sup>		Si	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>32</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.*

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>32</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° 003-2024-TC**

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>33</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>34</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>35</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:

Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

Solicitud de reducción de la oferta económica.

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>34</sup> Ibídem.

<sup>35</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>36</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>36</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° 003-2024-TC**  
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.

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° 003-2024-TC**

Presente. -

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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



**Importante**

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



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

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
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**

Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
Supervisor					
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 para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-TC

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.

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

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>37</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>38</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>39</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>37</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>38</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>39</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**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° 003-2024-TC**  
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].”*

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



ANEXO Nº 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores:  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-TC  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>40</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>41</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>43</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>40</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>41</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 período.

<sup>42</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>43</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>44</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>45</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>40</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>41</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>43</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores:  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-TC**  
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° 003-2024-TC**  
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.*

