

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

BASES INTEGRADAS

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-IPEN

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR
RUC N° : 20131371293
Domicilio legal : AV. CANADA 1480 – SAN BORJA - LIMA
Teléfono: : 01 226-0030
Correo electrónico: : jmontero@ipen.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° D000042-2023-IPEN-ADMI el 10 de Febrero del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Nuevos Soles) en la Unidad de Tesorería del IPEN, sito en Av. Canadá 1480 – San Borja y recabar el ejemplar en la Unidad de Logística, de Lunes a Viernes de 08:30 a 16:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por DS N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por DS N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Directiva del OSCE y demás normas aplicables

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Respecto de los operarios deberá presentar:
- Copia DNI vigente o **COPIA DEL VOUCHER DE TRÁMITE DE RENOVACIÓN O DUPLICADO Y FICHA RENIEC**
 - Declaración jurada de domicilio.
 - Certificado de Salud actualizado.
 - Antecedentes policiales y penales: Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
 - Copia de constancias y/o certificado de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos(mínimo 12 horas lectivas),
 - Sustento de experiencia mínima de 18 meses en servicio de limpieza. acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- m) Respecto al supervisor-operario deberá presentar:
- Copia del DNI vigente o **COPIA DEL VOUCHER DE TRÁMITE DE RENOVACIÓN O DUPLICADO Y FICHA RENIEC**
 - Antecedentes policiales y penales: Copia ntecedentes policiales y penales: Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar** copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y **judiciales** vigente del personal que prestará el servicio.

3. Certificado de Salud actualizado.

ABSOLUCIÓN DE CONSULTA 4 DEL PARTICIPANTE GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.
ABSOLUCIÓN DE CONSULTA 22 DEL PARTICIPANTE GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.
ABSOLUCIÓN DE CONSULTA 42 DEL PARTICIPANTE TECNICAS DE ASEO & SERVICIOS S.A.C.
ABSOLUCIÓN DE CONSULTA 49 DEL PARTICIPANTE CORPORACION CLEAN SERVICE S.A.C.
ABSOLUCIÓN DE CONSULTA 3 DEL PARTICIPANTE GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.
ABSOLUCIÓN DE CONSULTA 6 DEL PARTICIPANTE GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.
ABSOLUCIÓN DE CONSULTA 26 DEL PARTICIPANTE INVERSIONES E INNOVACIONES DE SERVICIOS AMBIENTALES CORPORATIONS S.A.C.
ABSOLUCIÓN DE CONSULTA 12 DEL PARTICIPANTE GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L

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*

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

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 Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Instituto peruano de Energía Nuclear, sito en la avenida Canadá N° 1480, distrito de San Borja, Lima.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, en caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.

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

- La conformidad del servicio será brindada por el Area de servicios Internos, previo Informe emitido por el Supervisor del IPEN

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

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Instituto peruano de Energía Nuclear, sito en la avenida Canadá N° 1480, distrito de San Borja, Lima

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios y supervisor a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, ETC).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, debidamente sustentado con la constancia de depósito bancario
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad y sus constancias de depósitos bancarios.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito bancario de la liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en el IPEN.

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

Pago del último mes de servicio

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

ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIÓN 28 DEL PARTICIPANTE INVERSIONES E INNOVACIONES DE SERVICIOS AMBIENTALES CORPORATIONS S.A.C.

ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIÓN 29 DEL PARTICIPANTE INVERSIONES E INNOVACIONES DE SERVICIOS AMBIENTALES CORPORATIONS S.A.C.

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

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

- Acreditar el pago de todas las remuneraciones, los CTS y todos los Beneficios sociales, el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
-
- Los pagos por parte del IPEN para todos los locales estarán sujetos a la emisión de la Conformidad Previa al Pago por parte de Servicios Internos del IPEN y deberán hacerse efectivos dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la recepción de la Conformidad por las Prestaciones efectivamente realizadas.
- De haber observaciones al servicio, estas deberán ser subsanadas de acuerdo al plazo que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones indicadas en el acta respectiva de manera reiterada, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO.

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

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



Firmado digitalmente por NAVARRO
SUAREZ, Dorys Elizabet FAU
20131371293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2023 15:57:38 -05:00

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR – IPEN.

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Limpieza de las instalaciones del Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN.

2. ACTIVIDAD DEL POI

Ejecución del mantenimiento de la infraestructura de los locales institucionales

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario de los locales del Instituto Peruano de Energía Nuclear, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público que acuden a los diferentes locales, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

4. OBJETIVO

Contratar a una empresa, que brinde el servicio de limpieza integral, fumigación, desinfección y desratización de los diferentes locales del Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN, ubicados en San Borja, Centro Nuclear- RACSO, San Isidro y la OTAN-Magdalena, manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

5. ALCANCE DEL SERVICIO

5.1. Descripción del servicio a contratar.

El servicio a contratar comprende limpieza de oficinas y otros de la Sede Central y locales anexos del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN, descritos en el numeral 5.2 de los presentes términos de referencia.

Para el caso de limpieza de oficinas se debe considerar los alcances de la Ficha de Homologación aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1¹) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

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

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase Nota 4²)

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

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

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

² Notas del Título I. de la Ficha de Homologación del servicio de Limpieza de oficinas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM:

5.2. Locales del IPEN donde se desarrollará el servicio

CUADRO 01

LOCAL	DEPENDENCIAS	AREA m2
CENTRO NUCLEAR-RACSO LOCAL ubicado en Av. Jose Saco S/N Km 13.50 carretera a Huarangal - Carabaylo	Reactor RP-10	3,962.00
	Planta de Producción de Radioisótopos (PPRR)	3,069.00
	Laboratorio Secundario de Calibraciones Dosimétricas (LSCD)	459.00
	Planta de Gestión de Residuos Radiactivos (PGRR)	190.00
	Instalaciones de Investigación y desarrollo	1,441.00
	Laboratorios de Ciencias	1,037.00
	Oficinas Administrativas, de servicios y talleres	2,705.00
	Comedor principal y dormitorios ubicados en la segunda planta.	1,500.00
SEDE CENTRAL Local ubicado en la Av. Canadá No 1480– San Borja.	Alta Dirección del IPEN	PRIMER PISO: 948.00 SEGUNDO PISO: 594.00
	Reactor de Potencia Cero (RP-0) m2	
	El Centro Superior de Estudios Nucleares (CSEN)	
	Oficina de Asesoría Jurídica (ASJU)	
	Dependencias de TTEC – TEIN – Servidores sede Central	
	Coordinación Administrativa	
	Ambientes de SERV	
	Recepción y Mesa de Partes	
OFICINA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL - OTAN Local ubicado en Justo Vigil N° 456. Magdalena del Mar.	Ambientes de Seguridad Física	PRIMER PISO: 298.00 SEGUNDO PISO: 107.00
	Oficinas Administrativas	
CORPAC Local ubicado en Av. Canaval y Moreyra 425 Dpto. 92 – San Isidro	Dirección de Transferencia Tecnológica (TTEC).	CUARTO PISO : 120.00

5.2.1. Horarios para la prestación del servicio

CUADRO 02

LOCAL	HORARIO
Sede Central – San Borja	De lunes a viernes de 07:30 a 15:30 hrs. De lunes a viernes de 12:00 a 19:00 hrs.
Centro Nuclear RACSO – Huarangal	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
Oficina Técnica de la Autoridad Nacional – OTAN – Magdalena	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
Oficina CORPAC	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hrs

El horario y la frecuencia del servicio, podrá ser modificado a requerimiento del IPEN, se coordinará con el área de Servicios Internos el rol de las actividades, así como los grupos de trabajos. De necesitarse realizar

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

trabajos en diferente horario y días, se hará a requerimiento del IPEN y previa coordinación.

5.3. Plazos

El plazo de ejecución contractual es de 730 días calendario

El mismo que rige a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio", el cual incluye la entrega de los locales por el IPEN y recepción de los locales por el Contratista, con la participación del contratista y responsable del Área de Servicios Internos de la entidad, debiendo la Unidad de Logística comunicar al Contratista, mediante comunicación escrita, en un plazo que no exceda de los cinco (05) días calendario, posteriores al Acta de inicio del servicio.

5.4. Operarios de Limpieza

En el cuadro adjunto, se detalla la cantidad mínima de operarios en cada local.

CUADRO 03

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS DE LIMPIEZA						
PERSONAL	LOCALES				TOTAL	OBSERVAC.
	CENTRO NUCLEAR -RACSO	SEDE CENTRAL	OTAN MAGDALENA	CORPAC SAN ISIDRO		
Operarios a tiempo completo	12	4 (2 x cada turno)	1		17	Sede Central, se desarrollan en 2 turnos
Operario medio tiempo				1	1	
Supervisor-Operario					1	Se encargara de la supervisión de todos los locales
TOTAL					19	

- 5.4.1. IPEN podrá incrementar o disminuir la cantidad de personal de limpieza, insumos, implementos y equipos de acuerdo a sus necesidades, lo cual será formalizado según el procedimiento establecido en el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y comunicado formalmente mediante el respectivo documento escrito, (por parte de la Unidad de Logística que tiene a su cargo la administración del contrato), comunicando al contratista en un plazo, que en ningún caso podrá ser menor a cinco (05) días calendario de notificado. Para ello se tomará en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, implementos y equipos, indicado por el contratista para la firma del contrato.

5.4.2. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

5.4.2.1. MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Para el servicio de limpieza el Contratista debe cumplir con ingresar las maquinarias, equipos y herramientas, los mismos que deberán estar en estado operativo y deberán ser internados el primer día de inicio del servicio, que deberán estar bajo responsabilidad del contratista.

5.4.2.2. INSUMOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Suministrar insumos e implementos con registro industrial cuya recepción deberá contar con la firma y sello del Área de Servicios Internos de la Unidad de Logística, quien tiene a su cargo la supervisión del contrato del IPEN, quien otorgará la conformidad de los mismos.

Los insumos e implementos que serán provistos por el Contratista en forma mensual, por el periodo de contratación, deberán tener registro sanitario, según detalle:

CUADRO 04

MATERIALES MENSUALES						
DESCRIPCION	CENTRO NUCLEAR	SEDE CENTRAL	OTAN	CORPAC	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA
Cera para muebles de madera en spray x 360 ml	15	2	1	1	19	Frascos
Pulidor de metales en frasco x 280 ml	8	1	0		9	Frascos
Cera al agua en galón x 3785 ml	18	2	1	1	22	Galones
Desinfectante pino en galón x 3785 ml	18	2	1	1	22	Galones
Detergente industrial	50	10	10	5	75	Kilos
Desodorante WC	150	30	10	10	200	Unidad
Franela	32	5	2	1	40	Metro
Gautes de jebe negros	26	4	2	2	34	Pares
Esponja verde	26	4	2	2	34	Unidad
Jabón líquido para manos en galón x 3785 ml	40	20	5	2	67	Galones
Lejía concentrada en galón x 3785 ml	22	5	2	1	30	Galones
Vaselina líquida en galón x 3785 ml	10	2	1	1	14	Galones
Perfumador de ambiente líquido en galón x 3785 ml	20	3	1	1	25	Galones
Perfumador de ambiente aerosol en spray x 360 ml	21	6	2	1	25	Unidad
Lavavajillas en pasta-900 gr	11	2	1	1	15	potes
Silicona en spray x 360 ml	8	0	0	0	8	Unidad
Líquido limpiavidrio en galón x 3785 ml	8	2	1	1	12	Galones
Quita sarro en galón x 3785 ml	12	2	1	1	16	Galones
Bolsas plásticas grandes 240 lts	350	80	50	20	500	Unid
Trapo industrial	250	40	40	20	350	Unid
Alcohol industrial	9	0	0	0	9	Litro
Bolsas plásticas de 35 lts	255	60	60	25	400	Unid

Insecticida spray x 360 ml	10	3	2	1	16	Unid
Limpia computadora crema frasco x 500 ml	15	2	1	1	19	Frascos
Desengrasante liquido en galón x 3785 ml	8	0	0	0	8	Unid
Mascarilla para polvo	260	40	20	20	340	Unid

CUADRO 05

PAPEL HIGIENICO MENSUAL			
Locales	Nro. de Pisos	Nro. De dispensadores	Cantidad de rollo por mes
Sede Central - San Borja	Primer piso	9	37
	Segundo piso	5	33
OTAN - Magdalena	Primer piso	2	8
	Segundo piso	1	4
Centro Nuclear – Huarangal	Primer piso	48	96
	Segundo piso	16	32
	Tercer piso	9	18
San Isidro	Cuarto piso	2	8
Total	SS.HH que requieren papel	92	236

- El papel higiénico, debe tener las siguientes características:

1. Extra blanco,
2. Rollo jumbo,
3. Doble hoja,
4. Cada rollo por 250 Mts.
5. Gramaje 30 grs.

CUADRO 06

IMPLEMENTOS TRIMESTRALES					
DESCRIPCION	CENTRO NUCLEAR	SEDE CENTRAL	OTAN	CORPAC	CANTIDAD TOTAL
Bases de trapeador	13	2	1	2	18
Baldes de plástico de 20L	10	1	1	1	13
Botadores de agua	8	2	1	1	12
Desatoradores	6	2	1	1	10
Escobillón T/erizo	9	3	1	2	15
Escoba de nylon	26	2	1	1	30
Escobilla de mano	13	2	1	1	17
Limpiavidrios de mano	13	2	1	1	17
Espátula	13	0	0	0	13
Hisopos para wc	13	2	1	1	17

5

Pulverizadores	26	4	2	1	33
Recogedor de plástico	26	4	2	1	33
Sacudidor de tela	13	2	1	1	17
Moops de luna 30 x 30 cm	13	2	1	1	17
Repuesto de Trapeador	20	4	2	2	28
Pack para lustrar	7	1	1	0	9
Pack para desmanchar	7	1	1	0	9
Moops de piso	5	1	1	0	7

CUADRO 07

MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
DESCRIPCION	LOCALES DEL IPEN				CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA
	CENTRO NUCLEAR-RACSO	SEDE CENTRAL	OTAN	CORPAC		
LUSTRADORAS-LAVADORAS INDUSTRIALES 16 PULGADAS	4	0	0	0	4	UNIDAD
LAVADORAS SEMI INDUSTRIALES 14 PULGADAS	0	1	1	1	3	UNIDAD
ASPIRADORAS INDUSTRIALES 10 GL	3	1	1	1	6	UNIDAD
ESCALERA DE MADERA DE 08 PASOS	3	1	1	1	6	UNIDAD
TACHOS RODANTES CON RUEDAS DE JEBE DE 190 L	3	1	0	0	4	UNIDAD
COCHES PORTA MATERIALES	3	2	1	0	6	UNIDAD
ESCALERA TELESCOPICA DE 8 MT	1	0	0	0	1	UNIDAD
LAVADORA DE ALFOMBRAS	0	1	1	0	2	UNIDAD
TACHOS PARA BASURA CON TAPA DE 1100L	4	1	1	0	6	UNIDAD
ANDAMIO DE 05 CUERPOS, CERTIFICADOS	1	0	0	0	1	UNIDAD

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 GENERALIDADES:

El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

- El Contratista proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el Anexo A , sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que

6

designe el área de Servicios Internos de la Unidad de Logística

- Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística de LA ENTIDAD, con conocimiento de EL CONTRATISTA.
- El personal de limpieza deberá prestar el servicio con el uniforme limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
- El CONTRATISTA deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- El CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el Anexo A , incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el Supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- El supervisor deberá controlar a los operarios asignados en LA ENTIDAD y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- La rotación o cambio de personal por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito de LA ENTIDAD, previa entrega del curriculum vitae, de ser el caso deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR.
- El personal contratado prestará servicios con su respectivo uniforme.
- El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- El CONTRATISTA deberá contar con personal como retén (mínimo 5 personas incluida el supervisor), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso de acuerdo a los TDR presentes.
- El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal,

7

así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones de LA ENTIDAD.

- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo acreditado con las constancias de conformidad del servicio y facturación que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada el área de Servicios Internos de la Unidad de Logística.
- El CONTRATISTA proporcionará en forma permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- LA ENTIDAD entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el mismo deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, jabón líquido).
- LA ENTIDAD 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 de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística.
- El supervisor asignado al IPEN, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
 - El cuaderno de control estará en forma permanentemente en el área de Servicios Internos de la Unidad de Logística, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisión diaria del encargado del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística. Para los otros locales también deberá de contar con el cuaderno de control.
 - El cuaderno de control, será de acuerdo al Anexo C sobre Asistencia deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.
- El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio etc.), con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida:
 - Del Supervisor del contratista hacia el coordinador del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística del IPEN.
 - Del supervisor del contratista hacia el personal de limpieza en cada piso de la sede central.
- El IPEN se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos 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 deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor) que laborará en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
- EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en los Términos de Referencia; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.

- Para realizar la desinfección de una oficina es conveniente realizar un aseo rutinario de las superficies con las cuales se suele tener un mayor contacto, como los chapas de la puertas, las mesas, los interruptores de la luz, inodoros, escritorios, grifos, lavamanos, artículos electrónicos, entre otros.

Limpieza, mantenimiento y actividades afines

Se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes. La limpieza es la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura. Reduce la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. El concepto de actividades afines incluye entre otros el Movimiento de bienes de oficina para realizar las labores de limpieza.

Insumos

El contratista proveerá todos los elementos para el cumplimiento del servicio, considerando como insumos mínimos los señalados en la Relación de Insumos, Materiales, Implementos de seguridad y equipos, según el numeral 5.4.2.

El contratista deberá entregar los insumos considerados para la atención del primer mes de la prestación, al inicio del servicio lo cual será formalizado mediante la suscripción de un Acta de entrega de materiales.

Respecto a los insumos correspondientes al segundo mes y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los dos (02) días previos al primer día de prestación del mes correspondiente.

Implementos

El contratista proveerá todos los implementos para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en el cuadro de necesidades.

La presentación y entrega de los implementos mínimos será trimestral; para el primer trimestre se hará efectivo dentro de los dos (02) días calendario previo al inicio del servicio. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los dos (02) días calendario previo al primer día de prestación del mes correspondiente.

Los implementos deben de estar operativos y con el detalle de las características para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. El IPEN podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan el servicio.

Maquinaria y Equipos

El contratista proveerá la maquinaria y equipos para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Cuadro de Necesidades. La presentación y entrega de las maquinarias y equipos se hará efectivo dentro de los dos (02) días calendario previo al inicio del servicio.

Se considerará equipamiento estratégico a los siguientes equipos:

Lustradora – lavadora industrial (04 unidades)

Aspiradora industrial (06 unidades)

Las maquinarias y equipos deben de estar operativos con el detalle de las características para su uso y en las condiciones de funcionamiento durante toda la etapa de ejecución contractual. El IPEN podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan el servicio.

Los equipos no deben ser de uso doméstico salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características para el uso en Oficinas, Almacenes, Áreas Libres y en las condiciones de funcionamiento. El IPEN podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el (los) equipo(s) afecta(n) el servicio.

6.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR.

6.2.1 ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

CUADRO 08

Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Oficinas, laboratorios, talleres, almacenes	Recojo de basura de las papeleras y tachos	DIARIA
	Limpieza de papeleras y tachos	
	Barrido, trapeado y lustrado de pisos interiores y exteriores.	
	Aspirado de tapizones y alfombras.	
	Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza	SEMANAL
	Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.	QUINCENAL
	Limpieza y lavado de paredes interiores.	TRIMESTRAL
	Limpieza y lavado de alfombras/tapizones, persianas	TRIMESTRAL
	Limpieza y desengrasado de los talleres de mecánica y zanjas de transportes del Área de Servicios Internos, utilizando para tal efecto equipos y maquinaria apropiada para dicho trabajo, así como de solventes químicos especiales y productos afines para desmanchar las grasas y aceites salpicados en las paredes y los que caen al piso	TRIMESTRAL
Servicios Higiénicos	Recojo de basura de las papeleras y/o tachos	DIARIA
	Limpieza de papeleras y tachos	
	Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.	
	Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.	
	Limpieza de espejos	
	Desodorizado de ambiente.	
	Colocación de papel higiénico, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.	SEMANAL
	Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso	
	Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.	
	Limpieza y lavado de paredes interiores.	
	Limpieza de cisterna de Inodoros.	MENSUAL

Áreas Comunes y exteriores	Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores (de ser el caso).	DIARIA
	Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.	
	Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.	
	Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.	SEMANTAL
	Limpieza y de barandas y zócalos.	
	Limpieza de todo el lindero de la carretera exclusiva que conduce al CN RACSO (desde caseta de control hasta el Centro Nuclear RACSO), que incluye el retiro del desmonte, basura y desperdicios que son arrojados al costado de la carretera.	SEMANTAL
	Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.	TRIMESTRAL
	Limpieza de las azoteas	TRIMESTRAL
En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividad	Frecuencia
Mobiliario y enseres	Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado.	DIARIA
	Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado.	
	Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)	
	Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.	SEMANTAL
Equipos	Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.)	DIARIA
	Recojo y almacenamiento de papel para reciclaje si hubiere	
	Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.	SEMANTAL
Varios	Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.	SEMANTAL
	Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.	
OTROS	Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)	DIARIA
	Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.	
	Eliminación de basura, incluye todos los desperdicios que se originan en los diferentes ambientes.	
	Segregación de elementos sólidos, el contratista tendrá a su cargo la segregación de los elementos sólidos en todos los locales, separando el papel plástico y otros residuos. El papel y plástico serán dispuestos según lo disponga el IPEN a través del área de Servicios Internos.	
EVACUAC. DE BASURA	La evacuación de desperdicios y basura, será retirada del Centro Nuclear	DOS VECES POR SEMANA
	La evacuación de desperdicios y basura, será retirada de la Sede Central	UNA VEZ POR SEMANA

6.2.2. ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN

La programación de estos servicios, será presentada mediante Mesa de Partes o correo electrónico por el contratista dentro de los quince (15) primeros días calendario posteriores a la fecha de inicio del servicio y será aprobada por el área usuaria a través del Área de Servicios Internos de la Unidad de Logística.

CUADRO 09

Actividades a ejecutar	Frecuencia
Lavado de sillas, sillones	Mensual
Limpieza de letreros de locales.	Mensual
Limpieza de fachada, vidrios exteriores del inmueble, zonas altas del interior y limpieza de techos.	Mensual
Fumigación preventiva de los diferentes locales del IPEN (incluye todos los ambientes), entregar certificado	Bimestral.
Desratización preventiva de locales, entregar certificado	Bimestral
Limpieza y desinfección de tanques elevados y cisternas de la Sede Central y OTAN, entregar certificado	Semestral
Mantenimiento y limpieza general de canaletas de agua de los techos de los locales del IPEN.	Semestral

6.2.3. Actividades complementarias

El Contratista apoyara cuando le sea requerido en lo siguiente:

- Traslado interno de mobiliario.
- Operativos limpieza según requerimiento (faenas, eventos, aniversarios, etc.).
- Lavado de mandiles y otros de uso interno.

6.2.4. PRECISIONES PARA EFECTUAR LAS ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

- Para efectuar las actividades de Fumigación y Desratización preventivas se requiere contar con el certificado de Saneamiento Ambiental, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, aprobado por D.S. N° 022-2001-SA. Así como, la inspección técnica correspondiente de las DIRIS, DIREAS y GERESAS, así como también la licencia municipal de funcionamiento correspondiente. (COMUNICADO N°012-2020-DIGESA/MINSA)
- El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir el sábado. Base Legal: Ley General de Salud N° 26842 / Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 022-2001-SA / Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.

• DE LA FUMIGACION

En esta actividad deberá incluirse la fumigación, desinsectación y desinfección. Se debe emplear insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. A solicitud del IPEN podrá requerir la presencia de un Ingeniero Sanitario o de un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial, para que firme los certificados de fumigación.

La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado con 02 años de experiencia, equipos, materiales y apoyo de personal necesario para garantizar un tratamiento seguro y libre de riesgos para el personal.

Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por la empresa.

• DE LA DESRATIZACIÓN

En esta actividad deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de 3 personas más, para garantizar un tratamiento seguro y libre de riesgos para el personal.

Podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de roedores, los mismos que serán asumidos por la empresa.

- No están incluidos en las prestaciones del servicio, las salas de máquinas, ni ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, ascensores u otros equipos.
- El IPEN mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar al IPEN, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y móvil operativo, para las coordinaciones entre personal del IPEN y el contratista, el cual deberá encontrarse operativo durante la vigencia del contrato.
- Los plazos para la realización de las actividades Ordinarias y No ordinarias, serán controlados por el IPEN a través del Área de Servicios Internos, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.
- El Contratista debe contar con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios".
- El Contratista debe cumplir con lo dispuesto en la R.M N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.

6.3. REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR

6.3.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Se requiere una persona natural o persona jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-

2002-TR), En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar servicios de actividades de limpieza.

6.3.2 REQUISITOS DEL PERSONAL

PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

- a) EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:

CUADRO 10

1	Edad	Mayor de 18 años y debe asegurar que cuente con la destreza, habilidad o pericia para ejecutar la prestación encomendada eficientemente.
2	Sexo	Masculino y Femenino*
4	D.N.I.	Vigente o copia del voucher de trámite de renovación o duplicado y ficha Reniec, para suscripción de contrato
5	Declaración Jurada Domiciliaria	Declaración jurada de domicilio, para suscripción de contrato
6	Certificado de Salud	Actualizado para suscripción de contrato
7	Antecedentes policiales y penales	Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, para suscripción de contrato.
8	Experiencia mínima 18 meses en servicio de limpieza	Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, para suscripción de contrato
9	Conocimiento básico de clasificación de residuos	Copia de constancias y/o certificado de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas, para suscripción de contrato

- La cantidad de personal masculino y femenino, que oferte el postor deberá concordar con los respectivos cuadros de distribución por locales; sin embargo, el postor deberá tener en cuenta que el IPEN considera deseable que la cantidad de personal femenino no deberá exceder el 30% del total de operarios, siendo potestad del IPEN autorizar eventuales variaciones en la proporcionalidad.
- El personal deberá contar con los siguientes valores y características personales:
 - Honradez, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
 - Cultura General, pulcritud, orden personal, aseo personal y Buena salud
 - Respeto y cortesía hacia los trabajadores y visitantes de los diferentes locales del IPEN.
 - Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios (evitando preferentemente el uso de celulares en el horario de trabajo)
 - Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa portando en

- forma visible un fotocheck con fotografía a color, nombre, apellidos, N° de DNI, cargo y, nombre de la Empresa a quien representa.
- 6 Conocimientos de los Aspectos técnicos del servicio.
 - 7 Seguimiento de un plan de trabajo.
 - 8 Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza.
 - 9 Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
 - 10 Actitud discreta ante la documentación de la entidad.
 - 11 Capacidad de trabajo en equipo.
 - 12 Cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas de alto riesgo.
 - 13 Eficiencia.
 - 14 Destreza manual en la utilización de maquinaria e instrumentos.
 - 15 Resistencia a largos períodos de pie.
 - 16 Flexibilidad y agilidad.

PERFIL DEL SUPERVISOR-OPERARIO:

- Ser mayor de 30 años edad y tener su documento de identidad. (copia del DNI vigente o copia del voucher de trámite de renovación o duplicado y ficha RENIEC para suscripción del contrato)
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple del Certificado Único Laboral - Certijoven o Certiadulto. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales para suscripción del contrato)
- Gozar de buena salud física y mental. (Certificado de Salud actualizado para suscripción del contrato)
- El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo dos (02) años (PERSONAL CLAVE)

El supervisor es el responsable del cumplimiento del servicio, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al área de Servicios Internos de la Unidad de Logística, debiendo contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por EL CONTRATISTA.

El supervisor deberá entregar al inicio del contrato una cartilla a cada operario la descripción detallada de las actividades rutinarias a desarrollar de manera diaria, semanal, mensual trimestral y semestral, con la debida instrucción correspondiente a cada operario de acuerdo al local donde este asignado el operario, asimismo deberá colocar en un lugar visible el cuadro de actividades, para que cuando sean realizadas por el operario registre la fecha, su nombre y firma de la actividad desarrollada.(se realizarán verificaciones inopinadas).

El Supervisor designado deberá emitir mensualmente las actas de visitas originales realizadas, teniendo la firma y conformidad al Área de Servicios Internos del IPEN, respecto a sus funciones de supervisor con la descripción detallada del trabajo realizado y las observaciones encontradas, las mismas que adjuntará a la documentación para el pago mensual, según el cronograma de visitas.

El Supervisor ante la ausencia de un operario o a solicitud del IPEN, podrá realizar las tareas del operario, pero esta acción no reemplaza al operario.

DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

- Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 6.3.2
- El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 6.3.2 mediante una carta dirigida al IPEN (Mesa de Partes) hasta el mismo día de iniciado el reemplazo, no obstante, EL CONTRATISTA deberá comunicar al Área de Servicios Internos, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante.
- El personal que reemplaza de manera eventual, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6.3.2. mediante una declaración jurada, remitida mediante carta dirigida al IPEN (Mesa de Partes) hasta el mismo día de iniciado el reemplazo, no obstante, EL CONTRATISTA deberá comunicar al Área de Servicios Internos, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante.

En ambos casos, el correo electrónico impreso, remitido por EL CONTRATISTA, servirá para el ingreso del operario a los locales del IPEN.

El Área de Servicios Internos, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 6.3.2. de lo contrario se rechazara el reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico.

- El personal de reemplazo, deberá presentarse al IPEN en un plazo máximo de DOS (02) horas.
- El IPEN de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- A requerimiento del IPEN, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas (De darse el caso, la solicitud del cambio de personal, será mediante correo electrónico del Encargado del área de Servicios Interno). El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del IPEN, bajo ninguna modalidad.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá coordinarlo con el área de Servicios Internos con la debida anticipación.

6.4 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- Área que coordinara con el proveedor: El área de Servicios Internos de la Unidad de Logística
- Área responsable de las medidas de control y conformidad del servicio: El área de Servicios Internos de la Unidad de Logística
- El Área de Servicios Internos (SEIN) de la Unidad de Logística del IPEN, es

16

responsable de controlar el servicio de Limpieza, verificando la prestación de los servicios contratados de acuerdo al contrato, los términos de referencia y su oferta.

- De existir observaciones al servicio se consignarán en el acta respectiva que suscribirá el Supervisor designado por el contratista y por el personal designado por el IPEN, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

6.5 EL IPEN VERIFICARÁ EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS ACTIVIDADES.

- Las máquinas y/o los equipos requeridos por el IPEN, deberá permanecer en forma permanente en los locales del IPEN, en donde se realizará el servicio, debidamente documentado con las respectivas guías de remisión y actas de recepción, estas deberán contar con las características indicadas en el "Cuadro de Máquinas y Equipos para los locales del IPEN.
- El IPEN otorgará sin costo un ambiente para depósito y/o vestuario del Contratista. Esta cesión de uso del ambiente no acarrea responsabilidad para el IPEN en caso de pérdidas, sustracciones y/o robos.
- La movilidad necesaria para el traslado del personal, implementos, etc., serán a cargo del contratista.
- El Contratista será responsable y darán las indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía. (Apagado de luces, cerrar puertas, etc.); así como los trabajos de limpieza no podrán interrumpirse durante los horarios establecidos

6.6 INSPECCIONES Y SISTEMA DE CONTROL

- El área de Servicios Internos de la Unidad de Logística supervisará permanentemente la ejecución del servicio y el cumplimiento de todos los aspectos materia del proceso de acuerdo a los términos de referencia. Los representantes de EL CONTRATISTA, se reunirán cada vez que sea necesario con los representantes de Servicios Internos de la Unidad de Logística del IPEN a cargo de la supervisión del contrato, a fin de coordinar las actividades del servicio.
- Se llevará un cuaderno de control del servicio y de cada local, en el que constará la recepción de materiales y equipos y ocurrencias de ambas partes contratantes, que tengan lugar durante la ejecución del servicio. En estos cuadernos se registrarán, además, las observaciones derivadas de las visitas de inspección y el reporte de incidentes ocurridos en las distintas áreas del servicio.
- Los cuadernos de control con las observaciones, serán revisados y firmados por el representante de EL CONTRATISTA y por el supervisor autorizado por IPEN, de tal modo que las observaciones y/o solicitudes sean atendidas de inmediato.
- En caso de producirse alguna sustracción de bienes en los ambientes donde se realiza el servicio de limpieza, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y, si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal de EL CONTRATISTA es responsable de lo ocurrido, ésta deberá reponer el bien y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. El contratista deberá garantizar que los materiales para el servicio que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y

previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su oferta. Cualquier transgresión en este sentido podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.

- b. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma Español - de su propiedad, y en la cantidad, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encerado" entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.
- c. El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- d. EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.
- e. De suscitarse inasistencias del personal contratado, ya sea por razones de enfermedad o por cualquier otra contingencia presentada, La Contratista debe contar con personal de reemplazo el cual se desplazará y cubrirá el turno faltante en un lapso de dos (02) horas. De no efectuarse tal reemplazo, se aplicará la penalidad respectiva.
- f. No se toleraran casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndosele el ingreso a las instalaciones del IPEN y por lo tanto se considerara como inasistencia para efectos del pago y cobro de penalidades. Receptividad ante las instrucciones recibidas.
- g. A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista proporcione bajo su responsabilidad lo siguiente:
 - Credenciales con fotografía (Fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones del IPEN
 - El contratista deberá proporcionar a su personal anualmente como mínimo dos (02) juegos nuevos de uniforme para VERANO y dos (02) juegos nuevos de uniforme para INVIERNO; (pantalón, camisa o polo de acuerdo a la temporada, gorro, mascarillas de tela, lentes protectores y calzado) a todo su personal de operarios asignados al IPEN. El Supervisor del servicio del IPEN conjuntamente con el Supervisor del Contratista verificarán que los uniformes NO se encuentren deteriorados, caso contrario podrán solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
 - Todo operario deberá vestir el uniforme de la empresa en Forma Obligatoria mientras dure la prestación del servicio, en donde indique el nombre de la empresa, teléfonos, logo y demás datos para su identificación.
 - Los operarios deben recibir uniformes completos, la empresa deberá asignar a sus operarios los uniformes correspondientes a cada zona debiendo ser estos de verano e inviernos según corresponda, debiendo contar este uniforme completo de lo siguiente: pantalones, chaqueta, polos, zapatillas de lona, gorro, mascarilla, guantes de jebe y demás indumentaria para el desarrollo de sus actividades, debiendo entregarse cada seis meses.

- La primera entrega de uniformes se realizará al iniciar el servicio contratado, efectuándose la segunda entrega dentro de los seis meses siguientes sin excluir la obligación del Contratista de cambiarlos o reemplazarlos cuando cualquier prenda, accesorio o distintivo se encuentre desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del IPEN.
 - El Contratista, deberá dotar de los implementos de seguridad e higiene para los trabajos que corresponda (guantes de jebe, mascarillas para el polvo, gorro, zapatillas, botas de agua, etc.).
 - La cantidad **anual** de uniformes para el personal Operario será de:
 - ✓ (02) Pantalones de dril con logo del Contratista
 - ✓ (02) Camisas de dril con logo del Contratista
 - ✓ (02) Polo manga larga con cuello logo del Contratista
 - ✓ (02) Polo manga corta con logo del contratista
 - ✓ (02) Gorra con logo del Contratista
 - ✓ (02) Pares de Zapatillas de lona del mismo color
 - ✓ (01) Casaca con logo del Contratista
 - ✓ (48) Mascarillas tapa boca
 - ✓ (01) Distintivos y/o plaquetas de identificación
 - La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
 - El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y después cada seis (06) meses a excepción de los zapatos (Supervisor) y casaca (Supervisor). Para ello, EL CONTRATISTA realizará la entrega en el conjuntamente con los materiales e insumos de limpieza, debiendo considerar un juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad, la primera entrega se realizará a los dos días calendario antes de la suscripción del acta de inicio de servicio, y las entregas posteriores se realizaran a más tardar al segundo día calendario del 6°, 12° y 18° meses de ejecución de la presente contratación.
 - Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado al almacén del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística, a más tardar a los dos (02) días calendario posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.
 - El personal del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística, verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia por sede.
 - Implementos de seguridad, para todas las actividades No Ordinarias (limpieza de altura interna y de fachadas, exteriores de ventanas, techos, fumigación, limpieza de tanques, cisternas y pozo séptico, etc.).
 - Para edificaciones de más de dos (02) pisos, al momento de la ejecución de trabajos en altura, los operarios deberán contar con Andamios Fijos o colgantes tipo balso o combinación de ambos tipos de andamio, además del sistema de descenso con DOBLE STOP, con sistema antipánico.
 - Para protección de contra aspiración, se requiere como mínimo el uso de Máscaras de filtros contra gases combinados (protegen contra vapores orgánicos e inorgánicos al mismo tiempo así como de ácidos, amoníaco y derivados, etc.).
- g) El IPEN brindará un ambiente, en todos los locales donde presten servicio para el uso de personal de limpieza y para el almacenamiento de materiales e implementos de limpieza.

- h) El contratista y los trabajadores deberán de acatar las normas, disposiciones de seguridad y control del IPEN.
- i) El IPEN supervisará constantemente los materiales e insumos utilizados para el servicio, por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista dentro del plazo que no excederá de setenta y dos (72) horas de notificado por el Supervisor del IPEN. Dicha observancia deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el representante del IPEN.
- j) El contratista deberá tener en cuenta que el IPEN tiene la potestad de redistribuir al personal dentro de las sedes institucionales.
- k) El IPEN está facultada para paralizar los trabajos e incluso impedir el ingreso del personal y/u operarios, en casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que ello implique ampliaciones de plazo. El contratista dispondrá de un Manual de Procedimientos de limpieza y Manejo de Residuos Sólidos, que contribuirá a un control del traslado de este o cualquier otro tipo de material desechado durante el servicio, hasta el punto de acopio final.
- l) El contratista se compromete a cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentren vigentes a la celebración del contrato, bajo responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en caso de incumplimiento.
- m) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del IPEN; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Del mismo modo, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del IPEN, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto del IPEN, a la suscripción del presente documento, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.
- o) El contratista debe garantizar el funcionamiento de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte del IPEN. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto operativo.
- p) Mensualmente el Supervisor del IPEN, en coordinación con el Supervisor del contratista, efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inspección inopinada, luego de lo cual se levantará un **Acta respectivamente**, en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo de dos (02) días calendario para su subsanación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Transcurrido el plazo, el Supervisor del IPEN verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso que la observación no hubiera sido subsanada, el Supervisor del IPEN dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva.

- El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario.
- Sin perjuicio de las inspecciones programadas, si el Supervisor del IPEN durante la ejecución encontrará otras observaciones referidas al servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se lo comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo a nivel de atención que requiere el hecho observado.
 - Atención inmediata: Vía celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.
 - Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un REPORTE DE OBSERVACIONES, firmado sólo por el Supervisor del IPEN, dándole un plazo para la subsanación o atención.
- Los operarios no reemplazarán al Supervisor del contratista en el desempeño de sus funciones, salvo que previamente el contratista designe a la persona que cumpla con el perfil requerido en los presentes términos de referencia, previa aprobación por escrito de la unidad organizacional que administra el contrato. Asimismo, el supervisor del contratista deberá informar al inicio del servicio un operario designado como coordinador del grupo, quienes en ausencia del supervisor, serán las personas autorizadas para coordinar las diferentes labores diarias del servicio.

8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Cualquier daño al personal, a las instalaciones, los vehículos o los materiales del IPEN, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
- La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En éste caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por el IPEN.
- En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendario de notificación de parte del IPEN, el monto establecido, será descontado de los pagos mensuales que le corresponden de sus servicios prestados.
- El IPEN no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad del IPEN, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- El contratista deberá entregar al IPEN, copia de las pólizas de seguros que los ampare en toda su amplitud, las que deberán estar pagadas íntegramente por el contratista, estas pólizas tendrán vigencia hasta la culminación del contrato, las cuales serán entregadas como parte de los documentos al inicio de la prestación del servicio según el siguiente detalle:

Deberá adjuntar copia de las pólizas de seguros contratados por El Contratista, tales como: Vida Ley, SCTR pensiones, STR salud, para el personal que preste servicios en la Institución.

Póliza de Accidentes Personales: deberá cubrir el número total de trabajadores, por accidentes durante la realización del servicio. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser:

- Muerte accidental \$ 10,000.00
 - Invalidez Total o parcial \$ 20,000.00
 - Sepelio \$ 2,500.00
 - Gastos de curaciones cubiertos por ESSALUD
- El Contratista entregará al IPEN las Pólizas de Seguro solicitadas, así como copias de las primas debidamente canceladas; para el perfeccionamiento del contrato, adicional a la presentación de la póliza, el contratista deberá presentar una carta compromiso de su renovación antes de su vencimiento, a fin de garantizar la vigencia por todo el periodo de prestación del servicio; por tanto se aceptarán pólizas con vigencia de UN (01) AÑO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en forma precedente dará lugar a las penalidades y/o resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.
 - El Contratista deberá mantener vigente en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP durante la ejecución del servicio, una póliza de seguro original que deberá ser entregada y endosada al Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN, antes de la suscripción del contrato.

✓ **Póliza de Deshonestidad:**

Suma asegurada 20% del monto total adjudicado.
Cubre pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por El Contratista. Deberá tener vigencia hasta el plazo de la conformidad de la recepción de la prestación total del contrato, debiendo adjuntar copias de las pólizas y de las facturas que acrediten la cancelación de la prima.

✓ **Póliza de Responsabilidad Civil:**

Suma Asegurada 20% del monto total adjudicado. Deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulte responsable el personal destacado de El Contratista y/o cualquier reclamo de terceros a IPEN, en que se encuentre responsable del personal a cargo del servicio contratado. Deberá tener vigencia hasta el plazo de la conformidad de la recepción de la prestación total del contrato, debiendo adjuntar copias de las pólizas y de las facturas que acrediten la cancelación de la prima. Se considerará al IPEN en la póliza de responsabilidad civil como asegurado adicional.

8.1 Seguridad y Protección del Ambiente

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Proveedores de IPEN.

8.2 Obligaciones respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo:

Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y

deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.

- b) El personal del contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Plan de vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el lugar de Trabajo del IPEN, tanto en el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la Institución.
- c) El personal del contratista deberá contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 de acuerdo a las disposiciones del sector salud, bajo costo y responsabilidad del contratista; con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.
- d) El contratista es responsable que su personal cumpla con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección diaria de su área de trabajo, mantener la distancia de seguridad entre personas (de dos metros), lavado de manos cuantas veces sea necesaria, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.
- e) El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la **RESOLUCION MINISTERIAL N° 031-2023-MINSA** - Aprueban la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

f) REMUNERACIÓN

Con la finalidad de establecer un ordenamiento en las remuneraciones del personal de limpieza que se asigne para la ejecución de la contratación del servicio de limpieza en el IPEN, y siendo que en la Entidad existe una Escala de Remuneraciones, la empresa prestadora del servicio deberá considerar la siguiente escala de remuneraciones:

- a) Remuneración mínima para el personal operativo de limpieza no menor a Un Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/ 1,500.00)
- b) Remuneración mínima para el personal supervisor –operario de limpieza no menor a Un Mil ochocientos y 00/100 Soles (S/ 1,800.00)

Estos montos no incluyen los beneficios sociales que por Ley corresponde ser asumidos por el empleador. La Entidad solicitará las planillas de sueldos, pagos de beneficios sociales, ESSALUD, AFP, CTS, horas extras y asignación familiar mensualmente (Ley 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas, para verificar el cumplimiento de los pagos de las aportaciones.

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes

EL CONTRATISTA, en su oferta económica debe considerar e incluir: La remuneración mensual, leyes sociales, gastos administrativos, compensación por tiempo de servicio, accidentes de trabajo, régimen de prestaciones de salud, régimen de otras prestaciones, seguro de vida ley, SCTR pensión, SCTR salud y otros beneficios, remuneración complementaria, vacaciones, gratificaciones, bonificación familiar, movilidad, otros impuestos e impuesto general a las ventas (IGV), asimismo los materiales para la limpieza y equipos indicados.

El Contratista pagará de manera puntual, al personal asignado al IPEN, sus remuneraciones y gratificaciones correspondientes.

Igualmente deberá cumplir estrictamente con el pago o depósito de la compensación por tiempo de servicio de sus trabajadores y cumplir con todas las normas laborales vigentes que sean de beneficio de sus trabajadores; para tal efecto, IPEN se reserva el derecho de verificar la planilla de pagos del Contratista ganador de la Buena Pro y cualquier otra documentación sustentatoria de pago.

A la presentación de la factura mensual deberá adjuntarse fotocopia de los comprobantes de pago a ESSALUD, ONP, AFP, CTS, Boletas de Pago de Personal, correspondientes al periodo del servicio, de no cumplir con la prestación de la documentación indicada se aplicará las penalidades correspondientes.

EL CONTRATISTA, para garantizar el pago de los derechos de sus trabajadores, se obliga a presentar una **Fianza Solidaria a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, conforme a lo dispuesto por la Ley 27626 y el D.S. N° 03-2002-TR**, copia de la cual debe ser presentada a IPEN, a los quince (15) días posteriores a la firma del contrato, su incumplimiento será causal de resolución contractual.

g) TRANSPORTE DEL PERSONAL Y MATERIALES

La empresa prestadora del servicio deberá proveer de transporte diario para el personal designado en el CENTRO NUCLEAR RACSO – HUARANGAL así como para el transporte de los materiales, uniformes, equipos y todos los insumos que se requiera. Así mismo, deberá prever la movilidad para el personal asignado a la Sede Central (San Borja), OTAN (Magdalena) y Corpac (San Isidro)

h) ESTRUCTURA DE COSTOS

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además la asignación familiar (Ley N° 25129 - Los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar) a los operarios y/o supervisores con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.

La estructura de Costo adjudicadas serán reajustadas por modificación del IGV, o 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 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 el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística del IPEN para la validación y trámite correspondiente.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de las prestaciones será otorgada por el Área de Servicios Internos, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por el Supervisor del IPEN que adjuntará el (las) Acta(s) de las inspecciones realizadas. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:

- Cuadro consolidado de asistencia de los operarios por locales y copia de las hojas de asistencia del personal operario y supervisor del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios y supervisor a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, ETC).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, debidamente sustentado con la constancia de depósito bancario.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad y sus constancias de depósitos bancarios.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito bancario de la liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en el IPEN.
- Acta de inspecciones por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad (aplica para el 6°, 12° y 18° mes de ejecución del servicio)

- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR salud y pensión
- Póliza de Seguro VIDA LEY.
- Programación mensual con horarios establecidos.

Esto requisitos son indispensable para dar conformidad a la cancelación de las facturas correspondiente

La conformidad del servicio por parte de IPEN 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.

10. FORMA DE PAGO

- a. El pago será en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, en caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.
- b. Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, el IPEN podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores. Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que el contratista entregó a la suscripción del contrato, éstas deberán corresponder a un solo mes no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda no deberá sufrir ninguna variación.

- c. Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

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

- d. Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios y supervisor a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, ETC).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, debidamente sustentado con la constancia de depósito bancario
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad y sus constancias de depósitos bancarios.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados

y el depósito bancario de la liquidación.

- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en el IPEN.

e. Pago del último mes de servicio,

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

1. Acreditar el pago de todas las remuneraciones, los CTS y todos los Beneficios sociales, el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
2. Los pagos por parte del IPEN para todos los locales estarán sujetos a la emisión de la Conformidad Previa al Pago por parte de Servicios Internos del IPEN y deberán hacerse efectivos dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la recepción de la Conformidad por las Prestaciones efectivamente realizadas.
3. De haber observaciones al servicio, estas deberán ser subsanadas de acuerdo al plazo que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones indicadas en el acta respectiva de manera reiterada, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. DE LA PENALIDAD E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- El Contratista prestará el servicio sujetándose al contrato, los términos de referencia, oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, de lo contrario se aplicará penalidad por incumplimiento del servicio.
- La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, respectivamente.

12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo al Artículo 163 del Reglamento de Contrataciones, se establece otras penalidades, las cuales son objetivas, razonables y congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

CUADRO 11

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
1	Por no internar al iniciar el servicio, los equipos, suministros, herramientas, insumos y materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
2	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
3	Presentación incorrecta del personal operativo para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA DE OCURRENCIA	1% de la UIT por cada personal incorrectamente presentado

4	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	LISTA DE ASISTENCIA	2% de la UIT por cada personal
5	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma del contrato)	LISTA DE ASISTENCIA	2% de la UIT
6	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	2% de la UIT por cada incumplimiento en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales, la penalidad será aplicada por operario o supervisor
7	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	BOLETA DE PAGO	2% de la UIT
8	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP y/o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	2% de la UIT
9	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	GUÍA DE REMISIÓN	2% de la UIT
10	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no se encuentren debidamente sellados	GUIA DE REMISION	2% de la UIT
11	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	GUÍA DE REMISIÓN	2% de la UIT
12	Deficiencia del servicio de limpieza, previa acta de verificación por el Supervisor de la entidad y el Operario supervisor del contratista.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en los términos de referencia.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
14	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	ACTA DE OCURRENCIA	1% de la UIT
15	No cumplir con las FUMIGACION Y LIMPIEZA DE FACHADAS de acuerdo al cronograma y tareas rutinarias	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
16	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Internos	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
17	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
18	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por operario)	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT

19	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, Vida Ley o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicara por cada día sin cobertura y por cada póliza.	ACTA DE OCURRENCIA VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA	5% de la UIT
20	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura de las pólizas por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
21	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
22	Por falta de implementos de seguridad – EPPs (no contar con elementos de protección personal para cumplir con la función de limpieza)	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT

NOTAS:

- ✓ Para que las penalidades sean efectivas, debe cumplirse con elaborar el acta correspondiente, que deberá ser firmada por ambas partes, conforme se detalla a continuación:
 - Podrán firmar por parte del IPEN: El encargado del Área de Servicios Internos y/o Supervisor del contrato.
 - Por parte del **PROVEEDOR**: El Supervisor; en caso de no encontrarse en el momento del acontecimiento que genere la penalidad, será requerido vía correo electrónico y/o telefónicamente para que se apersona en el plazo máximo de tres (03) horas.
 - En el caso que el supervisor no se presente, pese al requerimiento telefónico y/o correo electrónico, se procederá a firmar el Acta solo con participación del IPEN.
 - La penalidad será de aplicación inmediata y se descontará de la facturación correspondiente.
 - Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

13. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS.

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

- a. Ahorro de Energía.
 - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural.
 - Optimizar el uso de la energía eléctrica en el uso de la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
 - Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal del IPEN, ni ningún artefacto eléctrico.
 - Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio y al Supervisor del IPEN de forma simultánea.

b. Ahorro de Agua.

- En caso que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y al Supervisor del IPEN de forma simultánea.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y al supervisor del servicio del IPEN de forma simultánea.

c. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada Sede responsable, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóners de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por el IPEN, como su prerrogativa para definir su propia necesidad.

14. ADELANTOS

NO APLICA

15. SUBCONTRATACION

No se admite subcontratación de servicio.

16. CLAUSULAS ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

ANTICORRUPCION

El proveedor/ contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a firma del mismo de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los

artículos antes citados de la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

17. CONFIDENCIALIDAD

- a. El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del IPEN, 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".
- b. El IPEN facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes lo consideren para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- c. Los datos de carácter personal entregados por el IPEN al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- d. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del IPEN, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

18. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista de un año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades limpieza, a nivel departamental de la jurisdicción de todas las sedes del presente requerimiento, También serán válidos los RENEEL emitidos por direcciones regionales diferentes al ámbito territorial del domicilio fiscal de las empresas, adjuntando una declaración jurada en la que el postor se comprometa a presentar para la firma del contrato el trámite de ampliación de establecimiento ante la autoridad administrativa de trabajo de LIMA, de ser el ganador de la buena pro</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>1. Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a nivel departamental de la jurisdicción de todas las sedes del presente requerimiento (en caso de consorcio, la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria).</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>UN SUPERVISOR - OPERARIO</p> <p><u>Requisitos:</u> El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo dos (02) años.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

B.1.1 CAPACITACIÓN

Requisitos:

24 horas lectivas, en manejo y tratamiento de Residuos Sólidos, del personal clave requerido como Supervisor Operario.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES VECES EL VALOR ESTIMADO, 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 Servicios de Limpieza: de Oficinas y/o de Laboratorios y/o de Infraestructuras y/o de Ambientes y/o de Edificaciones diversas</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 Boucher 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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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</p>

³ 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".

porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO A

PLAN DE TRABAJO

Este Plan de Trabajo permitirá desarrollar paso a paso, en forma metódica y sistemática en un lugar, fecha y hora conocida, el servicio de limpieza, permitiendo la supervisión efectiva de todas las instalaciones y materiales que usarán en la limpieza, la frecuencia, productos a usar en cada caso, los procedimientos y las personas responsables de hacerlo.

Consiste básicamente en una serie de protocolos para la limpieza y desinfección, unos documentos donde queden registradas las operaciones realizadas, en que fechas, por qué personas, etc. y un sistema de control del plan.

Para elaborar un Plan de Limpieza y Desinfección debemos en primer lugar **hacer un inventario** de todas las áreas para saber que tanto hay que limpiar.

- Para cada uno de las áreas inventariadas, hay que evaluar la naturaleza de los ambientes, equipos y de la suciedad que se deposita en ellos, evaluar el nivel de riesgo, elegir el material y equipos adecuados, elaborar un protocolo de limpieza y desinfección y diseñar una hoja de control.

En definitiva estos son los pasos a seguir para cada ambiente:

1. **Evaluación de la suciedad y los ambientes.**
2. **Evaluación del nivel de riesgo y elección del tipo de protocolo:** consiste en asignar un nivel de riesgo en los ambientes y equipos. Según el nivel de riesgo asignado decidiremos el tipo de protocolo de limpieza y desinfección que debemos aplicar.
3. **Elección de los productos, métodos.**
4. **Elaboración del protocolo de Limpieza y Desinfección (Instrucción de trabajo). Elaboración de los registros de Control.** Por último debemos elaborar una hoja de control en la que se registre diariamente que ese equipo ha sido limpiado y desinfectado y que ha sido revisado. En estas hojas normalmente existe un apartado para la firma de la persona que ha limpiado y otro para la firma de la persona que ha supervisado. Así mismo tiene un apartado para el registro de incidencias.

- El Plan debe estar bien detallado y debe incluir lo siguiente:

1. OBJETIVO Y FINALIDAD _____
2. RESPONSABLE DEL PLAN _____
3. METAS ESPECIFICAS _____
4. DIAGNOSTICO SITUACIONAL _____
5. TAREAS Y PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN _____
6. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y ACCIONES CORRECTIVAS _____
7. VERIFICACIÓN _____
8. REGISTROS _____
9. ANEXOS _____

ANEXO B
ACTA DE OCURRENCIA
VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las horas del día..... en el cual suscriben la presente acta:

Por el contratista, en calidad de

Por la entidad, en calidad de

Se establece la siguiente ocurrencia o falta por parte del contratista:

N°	Ocurrencia ⁴ :	Marcar con SI o NO
1	Por no internar al iniciar el servicio, los equipos, suministros, herramientas, insumos y materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.	
2	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	
3	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	
4	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	
5	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma del contrato)	
6	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicara por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor)	
7	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	
8	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP y/o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	
9	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	
10	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no se encuentren debidamente sellados	
11	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	
12	Deficiencia del servicio de limpieza, previa acta de verificación por el Supervisor de la entidad y el Operario supervisor del contratista.	
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en los términos de referencia.	
14	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	
15	No cumplir con las FUMIGACION Y LIMPIEZA DE FACHADAS de acuerdo al cronograma y tareas rutinarias	
16	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Internos	
17	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	
18	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por operario)	
19	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, Vida Ley o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicara por cada día sin cobertura y por cada póliza.	
20	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura de las pólizas por	

⁴ Solo se puede detallar las definidas en el cuadro 11 de los Términos de Referencia.

	reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	
21	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	
22	Por falta de implementos de seguridad – EPPs (no contar con elementos de protección personal para cumplir con la función de limpieza)	

De ser el caso se adjunta registro fotográfico del incumplimiento contractual.
Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista

Firma Entidad

Nota: Al marcar con SI, significa que la ocurrencia existe o se ha registrado. Al marcar con NO, significa que la ocurrencia no existe o no se ha registrado.

ANEXO C
REGISTRO DE ASISTENCIA
CUADERNO DE CONTROL

INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN			
FECHA		SEDE	
HORA DE INICIO		HORA DE FIN	DURACIÓN
EVENTO:	INGRESO() OTRO ()	SALIDA()	REFRIGERIO ()
RESPONSABLE Y CARGO			

Nro	Nombres y Apellidos	DNI	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>ABSOLUCIÓN DE OBSERVACION S/N DEL PARTICIPANTE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS VARIOS S.A.C. - MANSERVAR S.A.C. ABSOLUCIÓN DE OBSERVACION 53 DEL PARTICIPANTE CORPORACION CLEAN SERVICE S.A.C.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> </div>
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>24 horas lectivas, en manejo y tratamiento de Residuos Sólidos, del personal clave requerido como Supervisor Operario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>UN SUPERVISOR - OPERARIO</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo dos (02) años.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de</p>

	<p>dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'808,606.76 (Cuatro Millones Ochocientos Ocho Mil Seiscientos seis con 76/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

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

(...)

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

	<p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="335 1093 1418 1476"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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 ejecuta el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que 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".</i> </div>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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."

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto

del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se

refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-IPEN

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-IPEN
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
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-IPEN

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-IPEN
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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-IPEN
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° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

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

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

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° 001-2023-IPEN
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.