

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

[Handwritten signatures]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| Nº | Símbolo | Descripción |
|----|--|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | 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:

| Nº | Características | Parámetros |
|----|------------------|---|
| 1 | Márgenes | Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm |
| 2 | Fuente | Arial |
| 3 | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior) |
| 4 | Color de Fuente | Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior) |
| 5 | Tamaño de Letra | 16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie |
| 6 | Alineación | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos) |
| 7 | Interlineado | Sencillo |
| 8 | Espaciado | Anterior : 0 Posterior : 0 |
| 9 | Subrayado | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto |

INSTRUCCIONES DE USO:

- 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 sombreado.
- 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 enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N.º 02-2024-EMMSA-CS-1

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE “SERVICIO LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL E
INSTALACIONES CONEXAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL
DE MERCADOS S.A.”**

A R A P

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 participen 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.

[Handwritten signatures]

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

A R sup

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.mmp.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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

¹ 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>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

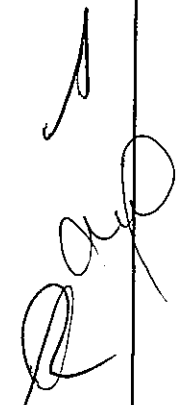
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

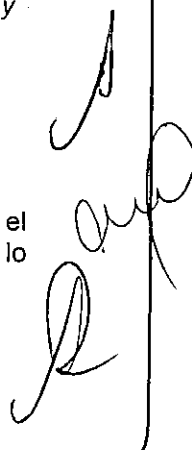
Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

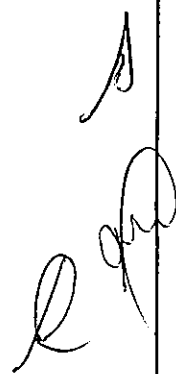
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
RUC N° : 20100164958
Domicilio legal : AV. LA CULTURA NRO. 808 COO. SANTA AURELIA LIMA -
LIMA - SANTA ANITA
Teléfono: : 01 518-2800
Correo electrónico: : Logistica9@emmsa.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL E INSTALACIONES CONEXAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 05-2024, del 13 de junio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

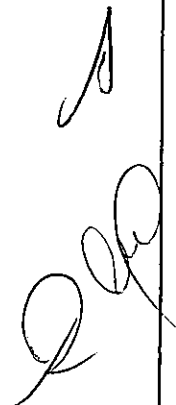
Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en depósito de cuenta corriente del Banco de Crédito del Perú N°193-1087584-095 – CCI: 002-193001087584095-10 y solicitar la copia a la Subgerencia de Logística de EMMSA, ubicada en Av. la Cultura Nro. 808 Cooperativa Santa Aurelia, Distrito de Santa Anita, Departamento de Lima.

1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Código Civil

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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.

- 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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) 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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- 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. **Según formato N°1**
- 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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **Según formato N°2**
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴ (**Anexo N° 9**).
- 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 TDR 2**, de las bases.
- j) Relación del personal que prestará el servicio (cuadro detallado del personal destacado a EMMSA, operarios de limpieza y supervisor), consignando sus nombres y apellidos, N.º de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración Jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple del certificado de estudios.
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida*.
 - Declaración Jurada por cada operario y supervisor, referente a conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos en base a su experiencia laboral.

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- Certificados de antecedentes penales, policiales o certificado certijoven o certiadulto, o similar según regulación vigente, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses, el mismo que deberá ser renovado semestralmente, del personal propuesto.
 - Contar con carnét de sanidad vigente.
 - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto.
- l) Plan de trabajo, según el Capítulo III de la presente sección.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, asimismo, debe acreditar el pago de las primas de las pólizas. **En caso de que los seguros presentados tengan una vigencia menor al contrato, el proveedor deberá de presentar antes de la suscripción un compromiso de renovación antes del término de la vigencia del seguro presentado**
- n) Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- o) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- p) ~~Inscripción vigente en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS) conforme a lo dispuesto en el Artículo 60° de la Ley N° 1278 – Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; en el caso de subcontratar el servicio de recojo de residuos sólidos, deberá presentar su contrato con la empresa proveedora del servicio y la inscripción vigente de dicha empresa.⁵~~
- q) La relación de los productos (insumos e implementos) la cual deberá contener la marca del producto y especificaciones técnicas, cada uno con su respectiva ficha técnica.
- r) Copia de documentos que sustenten la propiedad, el alquiler, la posesión, el compromiso de compra venta u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- s) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- t) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.

* La experiencia del personal 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.

** El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológica apta para realizar las labores de limpieza, será un certificado de salud, el cual para ser válido deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenezcan a la red del Ministerio de Salud

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento 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*

⁵ OBSERVACION N° 30 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad, Sitio en la Av. La Cultura N° 808 – Coa. Santa Aurelia - Santa Anita, en el horario de 8:30 horas hasta las 16:00 horas, dirigido a la Subgerencia de Logística.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, y luego de emitida la conformidad del servicio.

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

- Conformidad de la prestación del servicio mensual, otorgada por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, ubicada en la Av. La Cultura N° 808 – Santa Anita, en el horario de 8:30 horas hasta las 16:00 horas,

Consideraciones especiales:

- 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 contrato vigente entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA.

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión. (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).
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por la Coordinación de Servicios Generales, Coordinador General y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado, de corresponder.

- **PAGO DEL SEGUNDO MES HASTA EL PENÚLTIMO MES DE SERVICIO**

- Copia simple contrato vigente entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA.
- Copia del PDT cancelado del mes anterior facturado.
- Copia de la planilla de AFP o SNP del mes anterior facturado.
- Pago de CTS en los meses que corresponda.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión. (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).
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por LA Coordinación de Servicios Generales, Coordinador General y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado, de corresponder.

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.

Nota: Las remuneraciones de los operarios de limpieza y supervisores deberán realizarse con las respectivas boletas de pago, cuyos montos deben ser concordantes con el monto "Total de Remuneración base" de la Estructura de Costos que EL CONTRATISTA presenta de manera conjunta con la documentación para el perfeccionamiento del contrato estas deberán corresponder a un solo mes debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la "remuneración base total" que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.

- **PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO**

- Copia simple contrato vigente entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA.
- Copia del PDT cancelado del mes anterior facturado.
- Copia de la planilla de AFP o SNP del mes anterior facturado.
- Pago de CTS en los meses que corresponda.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por La Coordinación de

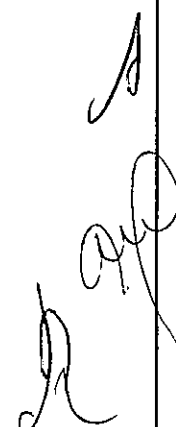
Servicios Generales, Coordinador General y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.

- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado, de corresponder.
- Se requerirá a EL 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.

2.6. REAJUSTE DE PRECIOS

La estructura de costos con el detalle de costos mensual por los puestos requeridos, se mantendrán inalterables durante la vigencia del contrato, quedando establecido que solo podrán incrementarse cuando por mandato legal de Gobierno del Perú se varia la Remuneración mínima Vital (RMV), las Tasas de beneficios Sociales y Aportaciones de la empresa, siempre en cuando la remuneración mínima mensual del personal de los operarios de limpieza o supervisor que prestan el servicio en EMMSA se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado de la asignación familiar sea inferior al 10 % de la RMV, en estos casos el reajuste afectara 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 Subgerencia de Logística de la Empresa Municipal de Mercados S.A., a través de Mesa de Partes, para la validación y trámite correspondiente.

De la misma manera se reajustarán cuando se decreten variación porcentual en las aportaciones de la Ley, seguros, tributos, impuestos y demás obligaciones según la legislación vigente



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL E INSTALACIONES CONEXAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.”

1. ÁREA USUARIA

Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento de la Empresa Municipal de Mercados S.A.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza integral para las Instalaciones administrativas en la sede principal de la Empresa Municipal de Mercados SA, con el propósito de mantener y conservar en óptimas condiciones la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del edificio administrativo e instalaciones conexas de EMMSA, conforme al objetivo y meta del POI vinculado a la actividad AOI50019000024 – Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones e Infraestructura del GMML

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

AOI50019000024 – Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones e Infraestructura del GMML

4. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la Sede Central de EMMSA en óptimas condiciones de limpieza, a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al local de EMMSA.

5. ANTECEDENTES

El presente servicio de limpieza y mantenimiento del local institucional e instalaciones conexas de EMMSA, es imprescindible de acuerdo a las labores que realiza nuestra institución, siendo de carácter permanente, dado que con ello se protegerá la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso y visita de nuestras instalaciones.

6. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27626, Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 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, Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM – Aprueban Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas".

7. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio será prestado en los siguientes locales e instalaciones conexas de la Empresa Municipal de Mercados S.A:

| | | | | |
|---|--|----------------------------------|---|------------------------------|
| 1 | Edificio Administrativo 01 | Av. La Cultura 808 – Santa Anita | 3 | Anexo TDR-03 Anexo TDR-05 |
| 2 | Edificio Administrativo 02 | | 2 | Anexo TDR-03 Anexo TDR-05 |
| 3 | Instalaciones conexas: <ul style="list-style-type: none"> • Plataformas para estacionamiento de vehículos de trabajadores • Avenida peatonal de ingreso al edificio • Jardineras circundantes al edificio y/o área de influencia • Siete (07) Balanzas para transporte pesado • Dieciséis (16) Garitas de control de ingreso de vehículos, ubicadas en las • Puertas N° 01, 03, 04, 05, 06 y 07; local asignado al SINDEMMSA | | 1 | Anexo TDR-03 Anexo TDR-05 |

8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y de manera ambientalmente sostenible según lo estipulado en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como todas las directivas y disposiciones que, sobre la materia, disponga LA ENTIDAD.

La prestación del servicio se efectuará de manera diaria y se brindará en cuatro (02) turnos, debiendo el contratista considerar actividades de frecuencia diaria, semanal, mensual y rutinas eventuales de acuerdo a las "ACTIVIDADES ORDINARIAS" descritas en el presente documento.

❖ ACTIVIDADES ORDINARIAS

Dicho lo anterior, LA EMPRESA prestará los siguientes servicios:

- a. Adecuado control sanitario.

- b. Prevenir accidentes personales y/o fortuitos, en relación al objeto de la convocatoria.
- c. Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de LA ENTIDAD.
- d. Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
- e. Eliminar elementos nocivos y de olores desagradables en los diferentes ambientes.
- f. Eliminar y controlar la propagación de roedores.
- g. Eliminar y controlar la propagación de insectos.
- h. Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza (EL CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad su traslado hacia el Relleno Sanitario u otro lugar alternativo autorizado para la empresa).⁹
- i. Uso de productos de limpieza ecológicos.
- j. El contratista proporcionará los insumos, implementos y equipos, necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexo N° TDR-01).

8.1 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL OPERARIO

8.1.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Recojo y vaciado de tachos papeleras y basureros de las diversas oficinas y SS/HH de los Edificios Administrativos y la Sub Gerencia de Administración de Mercados.
- Limpieza y desinfección de los teléfonos de cada una de las oficinas.
- Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de oficinas y pasadizos.
- Aspirado de tapizones y/o alfombras.
- Limpieza de archivadores, escritorios, credenzas, mostradores, equipos de cómputo y mobiliario en general.
- Limpieza de surtidores de agua, ventiladores de pie y/o de mesa acrílicos.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos.
- Limpieza de playa de estacionamiento para vehículos del personal administrativo y playa interior de la Gerencia General.

8.1.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- Lustrado de pisos de oficinas, pasadizos y áreas de ingreso a los edificios administrativos.
- Limpieza de estructuras de puertas de aluminio.
- Limpieza de partes altas de estantes.
- Limpieza de veredas perimétricas al edificio administrativo.

8.1.3 ACTIVIDADES QUINCENAL

- Lavado de tachos de basura.
- Limpieza integral de ingresos y pasadizos del edificio administrativo, módulo de la administración del mercado y facilidades gremiales (baldeo, desmanche con detergente y encerado y lustrado).
- Limpieza de persianas, alfombras, tapizones y lunas internas de las oficinas.

8.1.4 ACTIVIDADES MENSUALES

- Encerado y lustrado de muebles de madera y cuero de las oficinas.
- Desmanchado de alfombras y/o Tapizones.
- Desmanchado de pisos de oficinas, puertas y paredes, según se requiera.
- Limpieza integral del Almacén.
- Limpieza de los ambientes del archivo de documentos.

8.1.5 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Limpieza de techo del edificio central
- Limpieza de las luminarias del edificio administrativo y asimismo se comunica que dichas labores son de altura.

⁹ CONSULTA N° 18 – SE ACLARA QUE LOS RESIDUOS COMUNES PODRÁN SER EVACUADOS EN LOS PUNTOS DE ACOPIO QUE DETERMINE LA ENTIDAD - CHT GLOBAL GROUP S.A.C.

- Limpieza de ventanas del edificio administrativo y asimismo se comunica que dichas labores son de altura.
- Lavado y desmanchado de paredes, zócalos y escaleras externas, según se requiera.

8.1.6 RUTINAS EVENTUALES

- Apoyo con el traslado de mobiliario.
- Operativos de limpieza extraordinario dentro del horario de trabajo.
- Apoyo en el acondicionamiento de Aulas, Comedor y Auditorio

8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL SUPERVISOR

- a. Programar las actividades y distribuirlas al personal en sus múltiples labores, resolverá además cualquier reclamo por el servicio prestado.
- b. Conducir controles e inspecciones en las instalaciones de la empresa, para detectar y dar solución a ineficiencias y/o eventualidades en el servicio.
- c. Elaborar los roles de servicio del personal de limpieza.
- d. Verificar que el personal de limpieza cumpla con las disposiciones administrativas y operativas.
- e. Programar y solicitar oportunamente el abastecimiento de los materiales y útiles para las labores de limpieza.
- f. Instruir permanentemente al personal bajo su cargo en el conocimiento de las directivas y procedimientos operativos de limpieza.
- g. La empresa deberá entregar al operario los implementos o herramientas para el cumplimiento de sus labores.
- h. El supervisor no va realizar actividades de limpieza.

8.3 CAMBIOS Y REEMPLAZOS

- a. Los operarios que reemplazarán al personal permanente, deberán cumplir con el perfil exigido por EMMSA, previa aprobación de la Coordinación de Servicios Generales y la Sub Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
- b. Cuando produce el cambio de personal, este hecho debe ser comunicado a la Entidad a través de una carta dirigida a la Sub Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, informando además al encargado de la supervisión del servicio, adjuntando los documentos requeridos en el numeral 23 de los presentes términos de referencia.
- c. Cuando se produzca la inasistencia del personal para el servicio diario, este hecho deberá ser comunicado en forma inmediata al Supervisor de la Entidad; procediendo el Contratista a cubrir la ausencia con personal de reserva en el tiempo máximo de dos horas.

8.4 PERSONAL RETÉN

- a. El contratista está obligado a contar con personal de RETÉN suficiente (mínimo 05 personas, incluido el supervisor) que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la Entidad, a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio.
- b. Para ello el CONTRATISTA presentará una relación del personal de RETÉN, adjuntando los respectivos legajos con la documentación que acredita el cumplimiento de los perfiles y los requisitos exigidos. Dicha documentación deberá ser presentada junto con los documentos presentados para el perfeccionamiento del Contrato. Solo el personal incluido en dicha relación podrá ser considerada como RETÉN. Por ello el Contratista deberá actualizar periódicamente la precitada relación, adjuntando los respectivos legajos con la documentación que acredita el cumplimiento de los perfiles y los requisitos exigidos.
- c. Los reemplazos deberán ser informados dentro del día de ocurrido el reemplazo, mediante carta a través de mesa de partes de LA ENTIDAD a la Sub Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento a fin de otorgar la conformidad del servicio.

8.5 RESULTADOS ESPERADOS EN LAS UNIDADES DE MEDICIÓN

- a. Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario del área de su competencia.
- b. Eliminar olores desagradables.
- c. Mantener un adecuado control sanitario.
- d. Mantener libre de polvo, basura y desechos todos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes dentro de su área de competencia
- e. Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza.
- f. Constituyen unidades de medición, los puestos físicos asignados, materiales, equipos y maquinarias, incluido los equipos de protección personal a utilizar por la contratista.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será contratado por un periodo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Se realizará en las instalaciones de la Empresa Municipal de Mercados S.A. ubicada en la Av. La Cultura N° 808 Santa Anita.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. Ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta presentada.
- b. El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- c. Proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el Numeral 14, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- d. Garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- e. 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 designe la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- f. 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.
- g. Dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el Numeral 14, incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación del personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombre y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- h. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, los cuales deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad.
- i. Proporcionará en forma permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- j. El supervisor asignado por el CONTRATISTA a LA ENTIDAD, 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 de la Coordinación de Servicios Generales de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- k. El cuaderno de control 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.
- l. Deberá contar con Pólizas Vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en el numeral 22 de los Términos de Referencia; las cuales deberán ser nominales, presentándose los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.

12. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

- a. 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.
- b. Entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el Supervisor deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido, entre otros).
- c. Se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- d. 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 los documentos para perfeccionamiento de contrato, se exigirá a EL 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; sin perjuicio de la aplicación de penalidad correspondiente.

13. PLAN DE TRABAJO

La empresa deberá presentar el Plan de Trabajo en un file para perfeccionamiento del contrato, debiendo contemplar lo siguiente:

- Actividades y objetivos del servicio a contratar.
- Relación del personal requerido con vacunas (Hepatitis B y Tétano) y otras con riesgo como la influenza estacional.
- Presentar materiales e insumos a utilizar en el desarrollo del servicio.
- Las hojas de datos de seguridad de materiales y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar.
- Relación de equipos y/o máquinas de limpieza (según Anexo N° TDR-01).
- Presentar el cronograma de turnos, estableciendo la asignación de áreas de limpieza.

14. AMBITOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO

- Edificio Administrativo Principal de EMMSA (1er, 2do y 3er piso)
 - Plataformas para estacionamiento de vehículos de trabajadores
 - Plataforma de estacionamiento de la alta Dirección.
 - Avenida peatonal de ingreso al edificio
 - Jardineras circundantes al edificio y/o área de influencia
 - Área perimetral (jardines)
 - Fachada perimetral externa de todos los pisos.
 - Azotea
 - Escaleras.
 - Áreas Administrativas.
 - Sala de reuniones.
 - Auditorio.
 - Servicios Higiénicos.
 - Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
 - Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
 - Ascensor de 03 paradas.
- Edificio de la Sub Gerencia de Administración y Mercados (1er y 2do piso)
 - Plataformas para estacionamiento de vehículos de trabajadores
 - Avenida peatonal de ingreso al edificio
 - Jardineras circundantes al edificio y/o área de influencia
 - Área perimetral (jardines)
 - Fachada perimetral externa de todos los pisos.
 - Escaleras.
 - Áreas Administrativas.
 - Servicios Higiénicos.

- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Siete (07) Balanzas para transporte pesado
- Trece (13) Garitas de control de ingreso y salida de vehículos, ubicados a la altura de las Puertas N° 01 y 07;
- Seis (06) Casetas y/o Módulos de vigilancia, ubicados en las Puertas N°01, 03, 04, 05, 06 y 07
- Local asignado al SINDEMMSA (Sindicato)

15. REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR

Se requiere una empresa con experiencia en el rubro, que se encuentre habilitada para contratar con el Estado.

Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL 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 N° 003-2002-TR). En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte a EL CONTRATISTA a prestar servicios de actividades de limpieza.

16. REQUISITOS DE PERSONAL

16.1 PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

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

- Acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en labores de limpieza.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Con conocimientos de los aspectos técnicos del servicio requerido.
- Honradez, respeto y cortesía con los empleados y usuarios.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Buena salud, demostrado con carnet sanitario vigente, será presentado a la firma del contrato.
- No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.
- No haber sido suspendido(a) por falta grave, indisciplina.
- Estudios de secundaria completa.

16.2 PERFIL DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El supervisor deberá contar con el siguiente perfil:

- Estudios de Secundaria completa.
- Acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en labores de supervisión de limpieza.
- Con conocimiento de los aspectos técnicos para los servicios requeridos.
- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- Puntualidad y Confiabilidad.
- Buena Salud, demostrada con carnet sanitario vigente a la firma del contrato.
- No tener antecedentes penales y policiales.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Con conocimiento del uso de equipos de limpieza que exige el servicio.

16.3 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El personal asignado deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:

- Puntualidad y correctamente uniformado (uniforme limpio y presentable) de acuerdo a la estación
- Ser cortés y disciplinado.
- Ejecutar las indicaciones o disposiciones de la Coordinación de Servicios Generales y la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento
- Está terminantemente prohibido el uso de jergas, palabras soeces, todo gesto que atente contra la moral el pudor y las buenas costumbres al comunicarse

IMPORTANTE:

El postor que obtenga la Buena Pro, asume la responsabilidad derivada de los actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles o enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la Entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por la Entidad a EL CONTRATISTA acompañado del informe correspondiente, denuncia policial, así como la documentación que pruebe la existencia de tales bienes.

Teniendo en consideración lo expuesto anteriormente, la ENTIDAD efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado o en su defecto, la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.

La Entidad se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los insumos e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que no sean los indicados en su propuesta técnica, se exigirá a la empresa su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa del postor a efectuar la indicada reposición será considerada como causal de resolución de contrato.

Asimismo, el personal del CONTRATISTA realice trabajos de riesgo como: limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, techos, ventanales etc., deberá estar dotado de implementos de seguridad.

17. UNIFORME

La vestimenta e indumentaria de protección de personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

Operario/a de limpieza

Un juego de uniforme comprende:

- Dos (02) juegos de chaqueta, pantalón o mameluco.
- Dos (02) Camisa y/o polo.
- Dos (02) Gorro para cabello.
- Dos (02) pares de Guantes de Jebe.
- Dos (02) pares de Zapato punta de acero.
- Dos (02) pares de Medias de verano o de invierno, según la estación.
- Un (01) Impermeable para temporada de lluvia.

Supervisor/a de limpieza

Un juego de uniforme comprende:

- Dos juegos de chaqueta y pantalón.
- Dos (02) Blusa y/o polo.
- Dos (02) pares de Guantes de jebe.
- Dos (02) pares de Zapato punta de acero.
- Dos (02) pares de Medias de verano o invierno según la estación.
- Un (01) Impermeable para temporada de lluvia.

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 personal de la Subgerencia de Infraestructura y mantenimiento verificará al inicio del plazo de ejecución y por única vez, se dote la cantidad de uniformes según corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia.

EL CONTRATISTA realizará la entrega de los uniformes en el Almacén Central de LA ENTIDAD, conjuntamente con los materiales e insumos de limpieza, debiendo considerar un juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad, la entrega se realizará previamente a la suscripción del acta de inicio de servicio.

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 Central de LA ENTIDAD, a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.

El personal asignado para el servicio, deberá usar una mascarilla de tipo quirúrgico para la protección de boca y nariz, según corresponda.

Es obligación de la empresa contratante supervisar que el personal asignado al servicio, se presente al trabajo con su uniforme limpio y ordenado.

18. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

El costo de los materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA y forman parte de su oferta.

El detalle de los insumos, implementos y equipos a utilizar se encuentran señalados en los Anexos TDR-01.

La entrega de materiales, insumos implementos, maquinaria, etc., se realizará de la siguiente manera:

- ✓ **Primera Entrega:** Previamente a la suscripción del acta de inicio del servicio, y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad (insumos, implementos y equipos solicitados de acuerdo a los Anexos TDR-01).
- ✓ **Segunda Entrega:** A más tardar a los primeros cinco (05) días calendarios de cada mes y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad (materiales e implementos de limpieza mensual).

Los materiales que ingresen a LA ENTIDAD, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que corresponda. La Coordinación de Servicios Generales de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.

Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio y deberán ser ingresados a la Entidad

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, maquinas, herramientas y demás implementos necesarios.

18.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA

El personal designado por la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento, verificarán la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias, etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA.

Si se encontrase alguna observación (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importante) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde una subsanación por parte de la empresa o la aplicación de una penalidad.

19. DEL PERSONAL

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al estimado de la EMMSA es de:

| OPERARIOS | SUPERVISOR |
|-----------|------------|
| 14 | 1 |

HORARIOS

Lunes a sábado de 06:00 a 14:00 hrs.

Lunes a domingo de 06:00 a 14:00 hrs y de 14:00 a 22:00 hrs.

La cantidad puede variar según las necesidades de LA ENTIDAD, conforme a los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

LA ENTIDAD, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

El servicio del supervisor será de lunes a sábado de 06:00 horas hasta las 14:00 horas.

El servicio de limpieza que prestará el personal operativo de limpieza será de acuerdo a la distribución, ubicación y horario siguientes:

- Limpieza y mantenimiento del Edificio Administrativo Principal de EMMSA (03 pisos), Edificio de la Sub Gerencia de Administración y Mercados (02 pisos) y Plataforma de estacionamiento de la alta Dirección.

DISTRIBUCIÓN PERSONAL OPERATIVO DE LUNES A SÁBADO DE 06:00 A 14:00 HRS

| 09 OPERARIOS/AS | AREA DE LIMPIEZA |
|-------------------------------|---|
| 02 (dos) | Limpieza del 1er. Piso: Pasadizo, SS/HH, Aulas, Auditorio, Comedor, escaleras, estacionamiento vehicular de la Alta Dirección y plataforma circundante al edificio. |
| 03 (tres) las | Limpieza del 2do. Piso: Pasadizos, SS/HH múltiples y de las Oficina, interior de las Oficinas, equipos y ventanas. (Anexo TDR N° 04) |
| 03 (tres) las | Limpieza del 3er. Piso: Pasadizos, SS/HH múltiples y de las Oficina, interior de las Oficinas, equipos, ventanas y cortinas. (Anexo TDR N° 04) |
| 01 (dos) Administración de | Limpieza del Edificio de la Sub Gerencia de Mercados y la Sub Gerencia de Seguridad Integral (1er y 2do piso) (Anexo TDR N° 04) |

- b. Limpieza de plataformas para estacionamiento de vehículos de trabajadores, Av. Peatonal de ingreso al edificio, jardineras circundantes al edificio y/o área de influencia, siete (07) Balanzas para transporte pesado, dieciséis (16) Garitas de control de ingreso de vehículos, ubicadas en las Puertas N° 01, 03, 04, 05, 06 y 07; local asignado al SINDEMMSA.

| DISTRIBUCIÓN PERSONAL OPERATIVO DE LUNES A DOMINGO DE 06:00 A 14:00 HRS Y DE 14:00 A 22:00 HRS. | |
|---|--|
| 05 OPERARIOS/AS | AREA DE LIMPIEZA - |
| 02 (dos) de 06:00 a 14:00 hrs. | Limpieza plataformas estacionamiento vehicular |
| | empleados, Av. Peatonal, jardines, 07 Balanzas para transporte pesado, |
| | 16 garitas de control de ingreso y salida de vehículos, |
| local | SINDEMMSA, |
| | Garitas de Puertas N° 01, 03, 04, 05, 06 y |
| 07(casetas) | Baños (Anexo TDR N° 04) |
| 01 (uno) | Reemplazo de Francos |
| 02 (dos) de 14:00 a 22:00 hrs. | Reemplazará al personal operativo, según corresponda, |
| | en los turnos de: |
| | - Lunes a sábado de 06:00 a 14:00 hrs |
| | - Lunes a domingo de 06:00 a 14:00 hrs y de 14:00 a 22:00 hrs |

Funciones de los Operarios:

- Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo al área a limpiar, tipo de superficie y tipo de limpieza, establecidos en el presente términos de referencia.
- Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de todos los ambientes.
- Tener un cronograma de actividades a realizar cada día, semanal, quincenal, mensual, trimestral y semestralmente, según el tipo de limpieza a realizar.
- Asegurar que los lugares de trabajo estén siempre en condiciones de buena limpieza y un orden adecuado.
- Son responsables los instrumentos, equipos y materiales de limpieza que se les entregue.
- Deberán cumplir con la limpieza y desinfección del ascensor sucio y pasadizos sucios después de realizar el transporte de residuos sólidos de los diferentes pisos y ambientes.
- Deberá recolectar, etiquetar y transportar los residuos cumpliendo con lo establecido en las indicaciones de bioseguridad (uso de EPP, uso de coches para transporte, acopio adecuado de cartones desplegados, acopio de bolsas de residuos en el almacén central de residuos).
- Deberá mantener limpio y desinfectado todos los materiales y herramientas que utilice.

Funciones de los Supervisor:

- Monitorizar las actividades de los operarios encargados de la limpieza y mantenimiento de todas las áreas del local institucional e instalaciones conexas de la Empresa Municipal de Mercados S.A.
- Llevar un registro de sus actividades y uso de insumos de limpieza para hacer los debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarias con anticipación.
- El responsable deberá ejecutar medidas correspondientes y responder oportunamente frente a las emergencias que podrían presentarse en su área como,

por ejemplo: Ausencia de personal, tasa de rotación de personal, déficit logístico: Bolsas de residuos y otros; razón por la cual, deberá presentar su plan de contingencia.

Adicionalmente, para el control del personal:

- a. 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.
- b. El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos de materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- c. El CONTRATISTA, deberá contar personal idóneo como retén (mínimo 05 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 (02) horas de producida la usencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso.
- d. La rotación o cambio de personal autorizado para el servicio, por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito de LA ENTIDAD, previa entrega de la ficha y legajo, de ser el caso. Asimismo, deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR.
- e. El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- f. El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- g. Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través de la Coordinación de Servicios Generales de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento de LA ENTIDAD, con conocimiento del CONTRATISTA.
- h. 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.

20. 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 a solicitud del CONTRATISTA o LA ENTIDAD), renuncia definitiva o abandono de trabajo) como eventuales (vacaciones o descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular; por lo tanto, deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 23, mediante una carta dirigida a LA ENTIDAD (Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento), no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones LA ENTIDAD si no cuenta con la autorización de la Coordinación de Servicios Generales.

La Coordinación de Servicios Generales, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, solo si éste cumple con los requisitos del numeral 16, o rechazo del reemplazo de no contar con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento de LA ENTIDAD, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios a partir de la solicitud de cambio por EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de retén (mínimo 05 personas, incluido el supervisor).

Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento dicho reemplazo mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del

nuevo personal reemplazante; pudiendo realizarse únicamente con el personal retén presentado para la suscripción del contrato.

El personal de reemplazo eventual (cubre inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse a la ENTIDAD en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.

21. ESTRUCTURA DE COSTOS

Para la elaboración de su cotización, se debe tener en cuenta la estructura de costos según Anexo N° TDR-02 de los términos de referencia.

Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 4202019/OSCE-DGR, el cual indica "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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad Participante".

REMUNERACIONES: como mínimo una (01) Remuneración Mínima Vital, vigente.

22. SEGUROS

No le corresponderá a LA ENTIDAD ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y Seguros:

- Póliza de Deshonestidad y Póliza de Responsabilidad civil por US\$ 50,000.00 dólares americanos cada una.¹⁰
- Copia simple de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por salud e invalidez (sepelio y pensiones), a favor del personal del postor adjudicado con la buena pro, con vigencia hasta la finalización del contrato.
- Se aceptará que la póliza tenga una vigencia de un (01) mes y de renovación automática hasta la culminación de la prestación del servicio, siempre que dicha condición pueda ser corroborado en el documento de la póliza; y, que además sea presentado de manera mensual en el cual conste el listado de todos los trabajadores activos.

Se aceptará que la póliza tenga una vigencia de un (01) mes y de renovación automática hasta la culminación de la prestación del servicio, siempre que dicha condición pueda ser corroborado en el documento de la póliza; y, que además sea presentado de manera mensual en el cual conste el listado de todos los trabajadores activos

La ENTIDAD, a través de la Coordinación de Servicios Generales de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio

23. DOCUMENTOS A PRESENTAR

DOCUMENTOS A ADJUNTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

¹⁰ CONSULTA N° 23 – ROSVEL LIMPIEZA INTEGRAL S.A.C.

El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

- a. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- b. Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración Jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple del certificado de estudios.
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida*.
 - Declaración Jurada por cada operario y supervisor, referente a conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos en base a su experiencia laboral.
 - Certificados de antecedentes penales, policiales o certificado certijoven o certiadulto, o similar según regulación vigente.
 - Contar con carné de sanidad vigente.
 - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto.
- c. Pólizas de seguros.
- d. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el Anexo de estructura de costos.
- e. Plan de Trabajo.
- f. Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- g. Copia simple del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- h. ~~Inscripción vigente en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS) conforme a lo dispuesto en el Artículo 60° de la Ley N° 1278 — Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; en el caso de subcontratar el servicio de recojo de residuos sólidos, deberá presentar su contrato con la empresa proveedora del servicio y la inscripción vigente de dicha empresa.¹¹~~
- i. La relación de los productos se presentará para el perfeccionamiento del contrato, la cual deberá contener la marca del producto y especificaciones técnicas, cada uno con su respectiva ficha técnica.
- j. La propiedad o alquiler de los equipos requeridos para el perfeccionamiento del Contrato

* La experiencia del personal 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.

** El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológica apta para realizar las labores de limpieza, será un certificado de salud, el cual para ser válido deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenezcan a la red del Ministerio de Salud.

24. PENALIDADES

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

24.1 POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

¹¹ OBSERVACIÓN N°30 – SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto Vigente}}{F * \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los valores siguientes:

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

24.2 OTRAS PENALIDADES

LA ENTIDAD podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el Artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

| N° | FALTA | Forma de cálculo | Procedimiento |
|----|---|--|---|
| 1 | Que el personal no cuente con carnet de identificación y/o no este correctamente uniformado | S/. 100.00 por día y retiro inmediato del operario | Previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento |
| 2 | Contar con carnet de sanidad vencido | S/. 100.00 por día y retiro inmediato del del operario | Previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento u otro documento probatorio (foto video, etc.). |
| 3 | No contar con Póliza SCTR actualizada, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio | S/. 200.00 soles por cada persona y por día. | Previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento |
| 4 | No mantener vigente las otras pólizas requeridas en los términos de referencia | S/. 500.00 por cada día | Previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5 | Cambiar los operarios sin autorización expresa de la Sub Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento | S/. 150.00 soles y retiro inmediato del operario | Previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento |
| 6 | Ausencia del personal o puesto no cubierto | S/. 400.00 soles por cada trabajador y por día | Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto, pasado dicho plazo, de no haberse cubierto se aplicará la penalidad indicada. |
| 7 | No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado | S/. 250.00 soles por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo | El personal asignado de la supervisión del servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento levantará un acta de verificación. Se contabilizará desde el día de la suscripción del acta hasta la reposición del equipo. |
| 8 | Presentar productos de menor calidad a los presentados para el perfeccionamiento del contrato | S/. 250.00 soles por cada producto que no cumpla con calidad requerida según la propuesta | El personal asignado de la supervisión del servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento levantará un acta de verificación. Se contabilizará desde el día de la suscripción del acta hasta la reposición del equipo. |
| 9 | Por incumplimiento de la rutina establecida en los términos de referencia imputables al Contratista | S/. 200.00 soles por ocurrencia | El personal asignado de la supervisión del servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento levantará un acta de verificación. |
| 10 | Que el personal del Contratista utilice equipos o materiales del LA ENTIDAD sin previa autorización | S/. 300.00 por ocurrencia | El personal asignado de la supervisión del servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento levantará un acta de verificación en presencia del supervisor del contratista. |

A
P
R

25. FORMA DE PAGO

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguiente a la conformidad de los servicios, en concordancia al Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

25.1 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 contrato vigente entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión. (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).
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por LA Coordinación de Servicios Generales, Coordinador General y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado.

25.2 PAGO DEL SEGUNDO MES HASTA EL PENÚLTIMO MES DE SERVICIO

- Copia simple contrato vigente entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA.
- Copia del PDT cancelado del mes anterior facturado.
- Copia de la planilla de AFP o SNP del mes anterior facturado.
- Pago de CTS en los meses que corresponda.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión. (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).
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por LA Coordinación de Servicios Generales, Coordinador General y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado.

25.3 PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

- Copia simple contrato vigente entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA.
- Copia del PDT cancelado del mes anterior facturado.
- Copia de la planilla de AFP o SNP del mes anterior facturado.
- Pago de CTS en los meses que corresponda.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por LA Coordinación de Servicios Generales, Coordinador General y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.

- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado.
- Se requerirá a EL 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.

26. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento, de acuerdo al Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según detalle:

- La conformidad del servicio de limpieza y mantenimiento del local institucional e instalaciones conexas de la Empresa Municipal de Mercados S.A., se realizará de manera mensual, posterior a la realización del servicio dentro de los plazos establecidos y a la presentación de la documentación sustentatoria correspondiente.

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.

27. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

En caso el contratista, no atienda lo solicitado, de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, será notificado al OSCE para las sanciones del caso.

28. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

29. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción; sin limitar lo anterior el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor a un funcionario o servidor gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera de que pudiese violar las leyes locales o leyes anticorrupción.

En forma especial, el proveedor/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.

Asimismo, 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 las medidas apropiadas para evitar los referidos actos o conductas.

30. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento de LA ENTIDAD**

El Contratista deberá respetar las indicaciones que les comunique la Coordinación de Servicios Generales y/o la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento de la Entidad. Un requisito previo al inicio de las actividades del servicio serán las coordinaciones con la Subgerencia de Infraestructura y mantenimiento, con el objetivo

de contar con el permiso de ingreso de los trabajadores y continuidad de las actividades del servicio.

Toda la documentación referida a Seguridad y Salud en el Trabajo, será revisada por el especialista de la Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) en conjunto con la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento de LA ENTIDAD. Lo citado será verificado por el especialista de la Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y/o la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento antes y durante la ejecución del servicio.

- **Seguridad del personal**

Para trabajo en alturas mayores a 1.80 ml deberá utilizar Arnés de Seguridad. Todo el personal del proveedor para trabajos en altura, deberá contar con su equipo de protección individual (EPI) consistente en ropa de trabajo, casco de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protectores visuales y respiratorios.

31. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|------------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| A.1 | HABILITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe acreditar las actividades de limpieza. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia de estar inscrito en el Registro Nacional de y Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o por la Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del lugar donde se tenga su sede principal <p><u>Importante:</u></p> <p>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.</p> |
| B | CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor Deberá contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en prestación de servicios relacionados como supervisor de actividades de limpieza e instituciones públicas y/o privadas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal de supervisor 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> |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| C.1 | FACTURACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,400,000.00 (Un</p> |

Millón Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los **ocho (08)** 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Limpieza y/o Mantenimiento de locales, edificios, supermercados.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, extracto bancario, copia de cheques, comprobantes de retención, sello de cancelado o pagado por el mismo documento por parte de la empresa contratista, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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 publicada 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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

ANEXO N° TDR – 01

Relación de insumos, implementos y equipos de limpieza

| N° | DESCRIPCIÓN | UNID. MEDIDA | CANTIDAD | PERIODO DE ABASTECIMIENTO |
|----|---|--------------|----------|---------------------------|
| 1 | Desincrustante y removedor de óxido, sarro y suciedad profunda | GLN. | 6 | Mensual |
| 2 | Aromatizador de Ambientes de 360ml | UND. | 24 | Mensual |
| 3 | Bolsa para Basura x 140 Lts. | UND. | 600 | Mensual |
| 4 | Bolsas de 25 Lts. Para tachos de SS.HH. | UND. | 800 | Mensual |
| 5 | Cera al agua concentrada autobrillante blanca (04) | GLN. | 10 | Mensual |
| | Cera al agua concentrada autobrillante blanca (02) | | | Mensual |
| | Cera al agua concentrada autobrillante blanca (04) | | | Mensual |
| 6 | Desinfectante de pino concentrado | GLN. | 8 | Mensual |
| 7 | Detergente industrial | KG. | 30 | Mensual |
| 8 | Esponja fibra verde de 10cm x 13.5cm | UND. | 20 | Mensual |
| 9 | Fibra microporosa de 40cm x 40cm | MTS. | 50 | Mensual |
| 10 | Alcohol de 70° | GLN. | 6 | Mensual |
| 11 | Bolsa de basura de 50 Lts. | UND. | 400 | Mensual |
| 12 | Vaselina líquida | GNL. | 2 | Mensual |
| 13 | Removedor de sarro | GLN. | 8 | Mensual |
| 14 | Desinfectante (compuesto por amonio cuaternario al 0.248% de quinta generación, alcoholetoxiliado, óxido de alquil dimetilamina quelante, colorantes, fragancia y agua) | GLN. | 8 | Mensual |
| 15 | Escobas tipo escobón para grandes superficies | UND. | 12 | Mensual |
| 16 | Mopa x 1.00 mt, plana azul | UND. | 8 | Mensual |
| 17 | Guante industrial de jebe de color amarillo talla N° 8 | PAR. | 10 | Mensual |
| 18 | Guante industrial de jebe de color amarillo talla N° 9 | PAR. | 5 | Mensual |
| 19 | Insecticidas 300ml | UND. | 6 | Mensual |
| 20 | Guante domestico de jebe de color amarillo talla N° 8 | PAR. | 10 | Mensual |
| 21 | Guante domestico de jebe de color amarillo talla N° 9 | PAR. | 5 | Mensual |
| 22 | Lejía: (composición hipoclorito de sodio al 7.5% P/V agua, agentes secuestrantes con o sin fragancia) | GLN. | 15 | Mensual |
| 23 | Silicona en spray | FCO. | 24 | Mensual |
| 24 | Silicona líquida transparente | GLN. | 6 | Mensual |
| 25 | Trapo industrial de color | KG. | 12 | Mensual |
| 26 | Isopo para inodoro. | UND. | 4 | Cuatrimstral |
| 27 | Trapeador completo con mechón | UND. | 4 | Bimestral |
| 28 | Escobilla de mano | UND. | 4 | Mensual |
| 29 | Repuesto de mopa redonda | UND. | 8 | Mensual |
| 30 | Recogedor | UND. | 4 | Mensual |
| 31 | Desatorador | UND. | 4 | Bimestral |

| 32 | Trapeador de microfibra de 70x45cm | UND. | 18 | Mensual |
|----|---|--------------|----------|---------------------------|
| 33 | Jabón líquido antimaterial de tocador con glicerina aloe vera y sin tricloson | GLN. | 30 | Mensual |
| N° | DESCRIPCIÓN | UNID. MEDIDA | CANTIDAD | PERIODO DE ABASTECIMIENTO |
| 34 | Papel higiénico entre 250 y 300 mts por rollo en paquetes de 06 rollos, gramaje de 21 o 25 gr x mt2 | PAQ. | 30 | Mensual |
| 35 | Papel toalla de 300m aprox. (20cm de ancho aprox) 02 rollos por paquete | PAQ. | 86 | Mensual |
| 36 | Ambientador líquido | GLN. | 10 | Mensual |
| 37 | Baldes grandes (20L) | UND. | 30 | Anual |
| 38 | Pastillas para tanque de inodoro | UND. | 50 | Mensual |
| 39 | Ayudin en pasta | UND. | 30 | Cuatrimstral |
| 40 | Pulverizador | UND. | 30 | Mensual |
| 41 | Extensión telescópica de 5m de largo | UND. | 01 | Semestral |
| 42 | Extensión telescópica de 3m de largo | UND. | 01 | Semestral |

* IMPORTANTE: La relación de los productos se presentará para el perfeccionamiento del contrato, la cual deberá contener la marca del producto y especificaciones técnicas, cada uno con su respectiva ficha técnica.

- La Primera entrega de los insumos se efectuará Previamente a la suscripción del acta de inicio del servicio, y serán entregados a través de una guía de remisión.
- La reposición de materiales es mensual y deberán ser entregados a más tardar a los primeros cinco (05) días calendarios de cada mes y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad (materiales e implementos de limpieza según el periodo de abastecimiento señalado).
- Los materiales descritos en los términos de referencias permanecerán durante la vigencia del contrato.

| N° | DESCRIPCIÓN | UNID. MEDIDA | CANTIDAD | PERIODO DE ABASTECIMIENTO |
|----|--|--------------|----------|---------------------------|
| 01 | Lustradora Industrial de 20" x 1.5 HP. | UND. | 03 | Anual |
| 02 | Aspiradoras Industrial de 60 Lts. De 1.5 HP | UND. | 03 | Anual |
| 03 | Escaleras de aluminio cinco (05) pasos tipo tijera | UND. | 01 | Anual |
| 04 | Escaleras de aluminio ocho (08) pasos tipo tijera. | UND. | 01 | Anual |
| 05 | Letreros de seguridad y señalización de uso en la limpieza | UND. | 20 | Anual |
| 06 | Extensión de 15 Mts. Con línea a tierra | UND. | 01 | Anual |
| 07 | Manguera de fibra x 60 Mts. | UND. | 01 | Anual |

- En caso de ser beneficiado con la buena pro, si deberá mostrar la propiedad o alquiler de los equipos requeridos para el perfeccionamiento del Contrato.
- La entrega será al inicio del servicio, y deberá encontrarse en óptimas condiciones.
- El CONTRATISTA debe mantener los equipos operativos, pues de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados y/o cambiados en un plazo no mayor a dos (2) días de reportada la falla del (los) equipo (s) por parte del responsable del Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística
- Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la ENTIDAD, así como de terceros.

Los materiales, y equipos deberán ser entregados al personal asignado de la Coordinación de Servicios Generales de la Sub Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento.

ANEXO N° TDR – 02

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 | | |
| Feriados | | |
| 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 | | | | | | |

[Handwritten signature]

ANEXO N° TDR - 03

Metrado de áreas para el servicio de limpieza

| METRADO DE ÁREA PARA SERVICIO DE LIMPIEZA | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|-----------|----------|--------|---------|---------|--------|
| ZONA | SUBZONA | DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD | AREA | PISO | TOTAL | UNIDAD |
| EDIFICIO ADMINISTRATIVO | OFICINA 5 | | 1 ER PISO | 1 | 34.24 | 2115.35 | | |
| | LACTARIO | | | 1 | 34.80 | | | |
| | INSTITUCIONAL | | | 1 | 34.77 | | | |
| | PROMOCION | | | 1 | 34.24 | | | |
| | SALA 2 | | | 1 | 2.18 | | | |
| | COBRANZA | SS.HH | | 1 | 54.02 | | | |
| | AUDIOVISUALES | COBRANZA | | 1 | 34.67 | | | |
| | CONSORCIO EMMSA | | | 1 | 35.39 | | | |
| | RR.HH | | | 1 | 34.82 | | | |
| | IMAGEN | SS.HH | | 1 | 36.86 | | | |
| | IMAGEN | IMAGEN | | 1 | 30.53 | | | |
| | ATENCION AL CLIENTE | | | 1 | 18.37 | | | |
| | TIENDA 5 | SS.HH | | 1 | 2.20 | | | |
| | TIENDA 5 | TIENDA 5 | | 1 | 53.07 | | | |
| | TIENDA 6 | SS.HH | | 1 | 2.13 | | | |
| | TIENDA 6 | TIENDA 6 | | 1 | 87.56 | | | |
| | OFICIO 3 | | | 1 | 26.16 | | | |
| | TOPICO | TOPICO | | 1 | 16.10 | | | |
| | TOPICO | VESTIBULO DE TOPICO | | 1 | 9.00 | | | |
| | TOPICO | DEPOSITO | | 1 | 6.41 | | | |
| | LIMPIEZA | | | 1 | 5.61 | | | |
| | OFICINA 6 | | | 1 | 7.39 | | | |
| | DEPOSITO 1 | | | 1 | 7.48 | | | |
| | DEPOSITO 2 | | | 1 | 7.79 | | | |
| | DEPOSITO 3 | | | 1 | 7.39 | | | |
| | VESTIDOR | | | 1 | 7.39 | | | |
| | CIRCULACION | | | 1 | 64.76 | | | |
| | HALL | | | 1 | 32.19 | | | |
| | SALA DE SERVIDORES | | | 1 | 23.48 | | | |
| | SALA DE USOS MULTIPLES | SALA DE USOS MULTIPLES | | 1 | 426.80 | | | |
| | OFICIO 1 | OFICIO 1 | | 1 | 12.84 | | | |
| | OFICIO 2 | OFICIO 2 | | 1 | 18.59 | | | |
| | DEPOSITO | | | 1 | 13.78 | | | |
| | SS.HH VARONES | | | 1 | 21.00 | | | |
| | SS.HH MUJERES | | | 1 | 21.75 | | | |
| | SS.HH DISCAPACITADOS | | | 1 | 5.26 | | | |
| | ESTACIONAMIENTO O GERENCIA GENERAL | CIRCULACION | | 1 | 44.76 | | | |
| | ESTACIONAMIENTO O GERENCIA GENERAL | ESTACIONAMIENTO O GERENCIA GENERAL | | 1 | 165.92 | | | |
| | ESTACIONAMIENTO O GERENCIA GENERAL | CASETA | | 1 | 3.79 | | | |
| | RECEPCION | | | 1 | 34.45 | | | |
| | GALERIA | | | 1 | 388.18 | | | |
| | HALL DE INGRESO | | | 1 | 34.37 | | | |
| | CIRCULACION EXTERIOR | | | 1 | 118.15 | | | |
| | ESCALERAS | 1 | | 1 | 34.64 | | | |
| | ESCALERAS | 2 | | 1 | 20.91 | | | |
| | ESCALERAS | 3 | | 1 | 20.91 | | | |
| | GO | OFICINA | 2 DO PISO | 1 | 75 | 1155.81 | 5970.98 | m2 |
| | GO | BANO | | 1 | 2.18 | | | |
| | FIZCALIZACION | OFICINA | | 1 | 76.44 | | | |
| | FIZCALIZACION | BANO | | 1 | 2.13 | | | |
| | OCI | OFICINA | | 1 | 75.3 | | | |
| | OCI | BANO | | 1 | 2.18 | | | |
| | OCI | OFICINA | | 1 | 203.4 | | | |
| | GPD1 | BANO 1 | | 1 | 2.13 | | | |
| | GPD1 | BANO 2 | | 1 | 2.18 | | | |
| | GPD1 | BANO 3 | | 1 | 2.14 | | | |
| | ALMACEN | OFICINA | | 1 | 75.26 | | | |
| | ALMACEN | BANO | | 1 | 2.2 | | | |
| | ARCHIVO | OFICINA | | 1 | 75.78 | | | |
| | ARCHIVO | BANO | | 1 | 2.13 | | | |
| | TIENDA 9 | OFICINA | | 1 | 33.82 | | | |
| | TIENDA 10 | OFICINA | | 1 | 23.48 | | | |
| | TIENDA 11 | OFICINA | | 1 | 33.01 | | | |
| | TIENDA 12 | OFICINA | | 1 | 33.82 | | | |
| | TIENDA 13 | OFICINA | | 1 | 23.48 | | | |
| | TIENDA 14 | OFICINA | | 1 | 33.87 | | | |

[Handwritten signature]

| METRADO DE AREA PARA SERVICIO DE LIMPIEZA | | | | | | | | |
|---|----------------------|---|-----------|----------|---------|--------|--------|--------|
| ZONA | SUBZONA | DESCRIPCION | PISO | CANTIDAD | AREA | PAREDA | TOTAL | UNIDAD |
| | BAÑOS | HOMBRE | 3 ER PISO | 1 | 14.05 | 1271.5 | | |
| | | MUJER | | 1 | 11.84 | | | |
| | CIRCULACION | AREA LIBRE | | 1 | 269.73 | | | |
| | ESCALERAS | 1 | | 1 | 34.64 | | | |
| | | 2 | | 1 | 20.91 | | | |
| | | 3 | | 1 | 20.91 | | | |
| | ALMACEN | CABLEADO ELECTRICO | | 1 | 3.8 | | | |
| | GAF | OFICINA | | 1 | 85.61 | | | |
| | | SS.HH | | 1 | 2.18 | | | |
| | LOGISTICA | OFICINA | | 1 | 87.75 | | | |
| | | SS.HH | | 1 | 2.13 | | | |
| | CONTABILIDAD | OFICINA | | 1 | 86.92 | | | |
| | | SS.HH | | 1 | 2.18 | | | |
| | PRESUPUESTO | OFICINA | | 1 | 86.22 | | | |
| | | SS.HH | | 1 | 2.14 | | | |
| | RR.HH | OFICINA | | 1 | 87.67 | | | |
| | | SS.HH | | 1 | 2.18 | | | |
| | LEGAL | OFICINA | | 1 | 176 | | | |
| | | SS.HH-1 | | 1 | 2.14 | | | |
| | | SS.HH-2 | | 1 | 2.2 | | | |
| | TESORERIA | OFICINA | | 1 | 86.69 | | | |
| | | SS.HH | | 1 | 2.13 | | | |
| | TIENDA 9 | OFICINA | | 1 | 33.82 | | | |
| | TIENDA 10 | OFICINA | | 1 | 23.48 | | | |
| | TIENDA 11 | OFICINA | | 1 | 33.01 | | | |
| | TIENDA 12 | OFICINA | | 1 | 33.82 | | | |
| | TIENDA 13 | OFICINA | | 1 | 23.48 | | | |
| | TIENDA 14 | OFICINA | | 1 | 33.87 | | | |
| | BAÑOS | HOMBRE | | 1 | 14.05 | | | |
| | | MUJER | | 1 | 11.84 | | | |
| | CIRCULACION | AREA LIBRE | | 1 | 269.73 | | | |
| | ESCALERAS | 1 | | 1 | 34.64 | | | |
| | | 2 | | 1 | 20.91 | | | |
| | | 3 | | 1 | 20.91 | | | |
| | ALMACEN | CABLEADO ELECTRICO | | 1 | 3.8 | | | |
| | AZOTEA | AREA LIBRE | | 1 | 1402.68 | | | |
| | DESCANSO | AREA ANTES DE AZOTEA /INGRESO A CAJA DE ASENSOR | | 1 | 17.57 | | | |
| | ALMACEN | TABLERO | | 1 | 8.07 | | | |
| ADMINISTRACION DE MERCADO | ADMISTRACION MERCADO | RECEPCION | 1 ER PISO | 1 | 37.66 | 136.07 | 263.17 | m2 |
| | | OFICINA | | 1 | 32.11 | | | |
| | | JEFE | | 1 | 17.27 | | | |
| | | POLICIA | | 1 | 9.79 | | | |
| | | DEP. | | 1 | 10.28 | | | |
| | | CORREDOR | | 1 | 15.66 | | | |
| | | SS.HH. | | 1 | 2.32 | | | |
| | | SS.HH. | | 1 | 2.37 | | | |
| | | ESCALERAS | 1 | 8.61 | | | | |
| | | ARCHIVO | 1 | 69.21 | | | | |
| | | OFICINA | 1 | 33.06 | | | | |
| | | DESCANSO DE ESCALERA | 1 | 4.38 | | | | |
| | | SS.HH.- DUCHAS | 1 | 20.45 | | | | |
| | | CASETAS PUERTAS DE INGRESO | PUERTA 1 | CASETA | | 1 | | |
| SS.HH. | 1 | | | 2.53 | | | | |
| PUERTA 3 | CASETA | | 1 | 2.28 | | 12.54 | | |
| | SS.HH | | 1 | 5.13 | | | | |
| PUERTA 4 | SS.HH | | 1 | 5.13 | | | | |
| | CASETA | | 1 | 4.46 | | 6.99 | | |
| PUERTA 5 | SS.HH. | | 1 | 2.53 | | 3 | | |
| | CASETA | | 1 | 2.07 | | 2.07 | | |
| PUERTA 6 | CASETA | | 1 | 4.57 | | 7.11 | | |
| | SS.HH. | | 1 | 2.54 | | | | |
| | | 1 | 1 | 2.15 | | | | |
| | | 2 | 1 | 2.15 | | | | |
| | | 3 | 1 | 2.15 | | | | |

| METRADO DE ÁREA PARA SERVICIO DE LIMPIEZA | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|--------|----------|----------|----------|---------|--------|
| ZONA | SUBZONA | DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD | AREA | VALOR | TOTAL | UNIDAD |
| CASETAS INTERNAS | GARITAS POR LA PUERTA 3 | 4 | | 1 | 2.15 | 502.99 | 894.18 | m2 |
| | | 5 | | 1 | 2.15 | | | |
| | | 6 | | 1 | 2.15 | | | |
| | | 7 | | 1 | 2.15 | | | |
| | | 8 | | 1 | 2.15 | | | |
| | | BALANZA | | 1 | 485.79 | | | |
| | GARITAS POR LA PUERTA 7 | 1 | | 1 | 2.15 | 379.13 | | |
| | | 2 | | 1 | 2.15 | | | |
| | | 3 | | 1 | 2.15 | | | |
| | | 4 | | 1 | 2.15 | | | |
| | | 5 | | 1 | 2.15 | | | |
| | | BALANZA | | 1 | 368.38 | | | |
| | ALMACEN TEMPORAL | CASETA | | 1 | 12.06 | 12.06 | | |
| ESTACIONAMIENTO | PARQUEO | PARQUEO FRENTE A OFICINA ADMINISTRATIVA | | 1 | 1,424.54 | 1,424.54 | 461.83 | m2 |
| | | PARTE DE ATRAS DE ADMINIS. MERCADO | | 1 | 461.83 | 461.83 | | |
| CAJERO AUTOMATICOS | MODULO | ALADO DE ADM. DE MERCADO | | 1 | 9.24 | 9.24 | 9.24 | m2 |
| TOTAL | | | | | | | 7638.62 | m2 |

ANEXO N° TDR - 04

Cantidad de aparatos sanitarios en servicios higiénicos para el servicio de limpieza

| CUANTIFICACION DE APARATOS SANITARIOS | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------|----------|-----------|----------|----------|-------|-------|--------|--|--|
| EDIFICIO | SERVIDOR | USUARIOS | PISO | APARATO | CANTIDAD | VALOR | TOTAL | UNIDAD | | |
| EDIFICIO ADMINISTRATIVO | SS.HH VARONES | - | 1 ER PISO | INODORO | 3 | 10 | 31 | Und. | | |
| | | | | LAVABO | 3 | | | | | |
| | | | | URINARIO | 4 | | | | | |
| | SS.HH MUJERES | - | | INODORO | 4 | 9 | | | | |
| | | | | LAVABO | 5 | | | | | |
| | SS.HH DISCAPACITADOS | - | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | COBRANZA | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | IMAGEN | SS.HH | | INODORO | 2 | 4 | | | | |
| | | | | LAVABO | 2 | | | | | |
| | TIENDA 5 | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | TIENDA 6 | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | GO | SS.HH | 2 DO PISO | INODORO | 1 | 2 | 29 | Und. | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | FISCALIZACION | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | OCI | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | GPOI | SS.HH | | INODORO | 3 | 6 | | | | |
| | | | | LAVABO | 3 | | | | | |
| | ALMACEN | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | ARCHIVO | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | SS HH VARONES | - | | INODORO | 2 | 7 | | | | |
| | | | | LAVABO | 3 | | | | | |
| | | | | URINARIO | 2 | | | | | |
| | SS.HH MUJERES | - | | INODORO | 3 | 6 | | | | |
| | | | | LAVABO | 3 | | | | | |
| | GAF - 1 | SS.HH | 3 ER PISO | INODORO | 1 | 2 | 29 | Und. | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | LOGISTICA | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | CONTABILIDAD | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | PRESUPUESTO | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | RR.HH | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | LEGAL | SS.HH | | INODORO | 2 | 4 | | | | |
| | | | | LAVABO | 2 | | | | | |
| | TESORERIA | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | SS.HH VARONES | - | | INODORO | 2 | 7 | | | | |
| | | LAVABO | | 3 | | | | | | |
| | | URINARIO | | 2 | | | | | | |
| SS.HH MUJERES | - | INODORO | | 3 | 6 | | | | | |
| | | LAVABO | | 3 | | | | | | |
| ADMINISTRACION DE MERCADO | SS.HH VARONES | - | 1 ER PISO | INODORO | 1 | 2 | 4 | Und. | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | SS.HH MUJERES | - | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | SS.HH GENERAL | - | 2 DO PISO | INODORO | 3 | 12 | 12 | Und. | | |
| | | | | URINARIO | 2 | | | | | |
| | | | | DUCHA | 4 | | | | | |
| | | | | LAVABO | 3 | | | | | |
| CASETAS DE PUERTA DE INGRESO | PUERTA 1 | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | 10 | Und. | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | PUERTA 3 | SS.HH | | INODORO | 2 | 4 | | | | |
| | | | | LAVABO | 2 | | | | | |
| | PUERTA 4 | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | PUERTA 5 | - | | INODORO | 0 | 0 | | | | |
| | | | | LAVABO | 0 | | | | | |
| | PUERTA 6 | - | | INODORO | 0 | 0 | | | | |
| | | | | LAVABO | 0 | | | | | |
| | PUERTA 7 | SS.HH | | INODORO | 1 | 2 | | | | |
| | | | | LAVABO | 1 | | | | | |
| | | GARITA 1 | | INODORO | 0 | 0 | | | | |
| | | | | LAVABO | 0 | | | | | |
| | | GARITA 2 | | INODORO | 0 | 0 | | | | |
| | | | | LAVABO | 0 | | | | | |
| | | GARITA 3 | | INODORO | 0 | 0 | | | | |
| | | | | LAVABO | 0 | | | | | |
| | | GARITA 4 | | INODORO | 0 | 0 | | | | |
| | | | | LAVABO | 0 | | | | | |

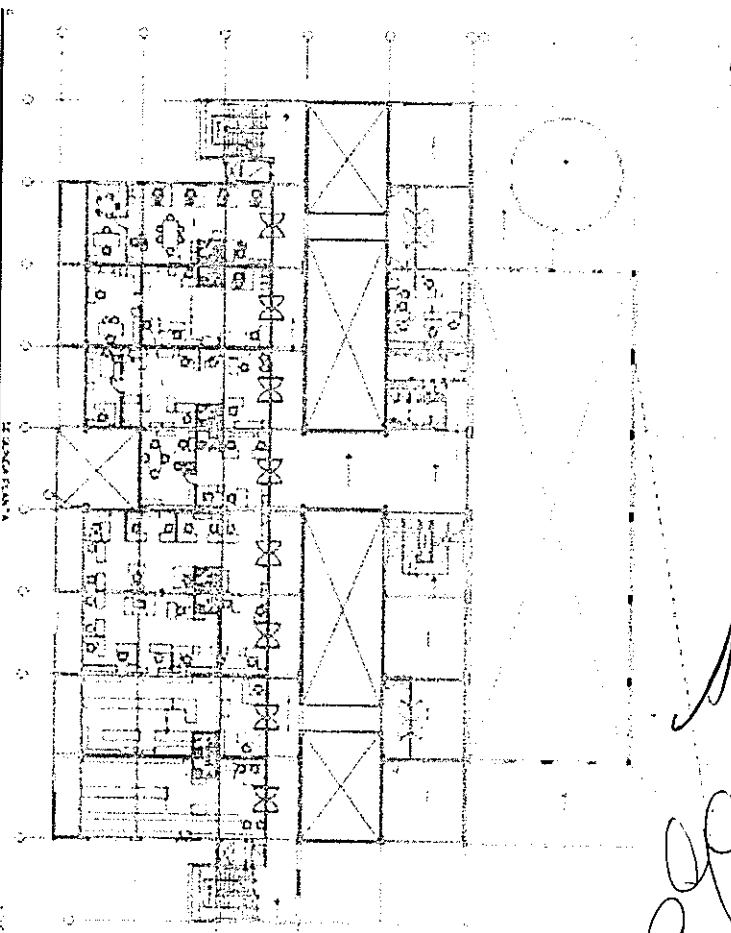
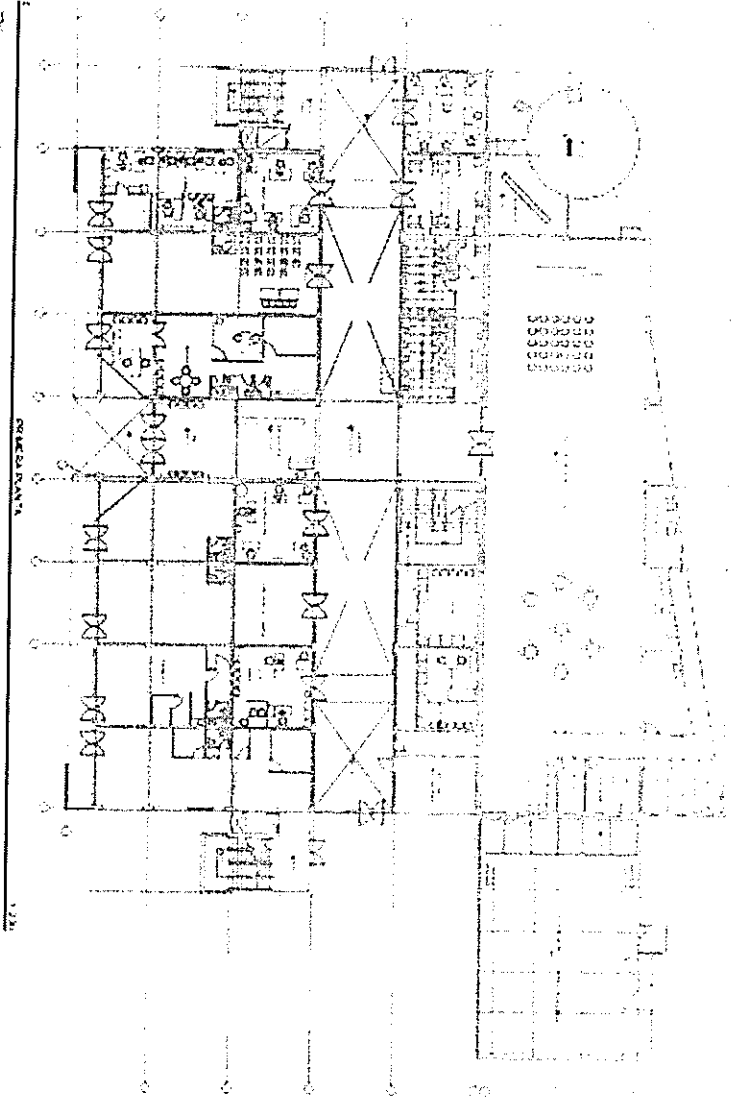
| CUANTIFICACION DE APARATOS SANITARIOS | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|----------|---------|----------|---------|----------|--------|------|--|---|------|
| UBICACION | PUERTA | APARATO | TIPO | CANTIDAD | TIPO | CANTIDAD | UNIDAD | | | | |
| CASETAS INTERNAS | PUERTA 1 | GARITA 4 | LAVABO | 0 | | | 0 | Und. | | | |
| | | | INODORO | 0 | | | | | | | |
| | | GARITA 5 | LAVABO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | | INODORO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | GARITA 6 | LAVABO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | | INODORO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | GARITA 7 | LAVABO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | | INODORO | 0 | | 0 | | | | | |
| | PUERTA 7 | GARITA 1 | LAVABO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | | INODORO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | GARITA 2 | LAVABO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | | INODORO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | GARITA 3 | LAVABO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | | INODORO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | GARITA 4 | LAVABO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | | INODORO | 0 | | 0 | | | | | |
| | BALANZA 1 | - | LAVABO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | | INODORO | 0 | | 0 | | | | | |
| | BALANZA 2 | - | LAVABO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | | INODORO | 0 | | 0 | | | | | |
| | CASETA DE ALMACEN | - | LAVABO | 0 | | 0 | | | | | |
| | | | INODORO | 0 | | 0 | | | | | |
| | ALMACEN | - | - | | INODORO | 0 | | | | 0 | Und. |
| | ESTACIONAMIENTO | - | - | | LAVABO | 0 | | | | 0 | Und. |
| | | | | | INODORO | 0 | | | | 0 | Und. |
| | CAJEROS | - | - | | LAVABO | 0 | | | | 0 | Und. |
| | | | | INODORO | 0 | | 0 | Und. | | | |
| TOTAL | | | | | | | 115 | Und. | | | |
| INODOROS | | | | | | | 49 | Und. | | | |
| LAVADOS | | | | | | | 52 | Und. | | | |
| URINARIO | | | | | | | 10 | Und. | | | |
| DUCHA | | | | | | | 4 | Und. | | | |

[Handwritten signature]

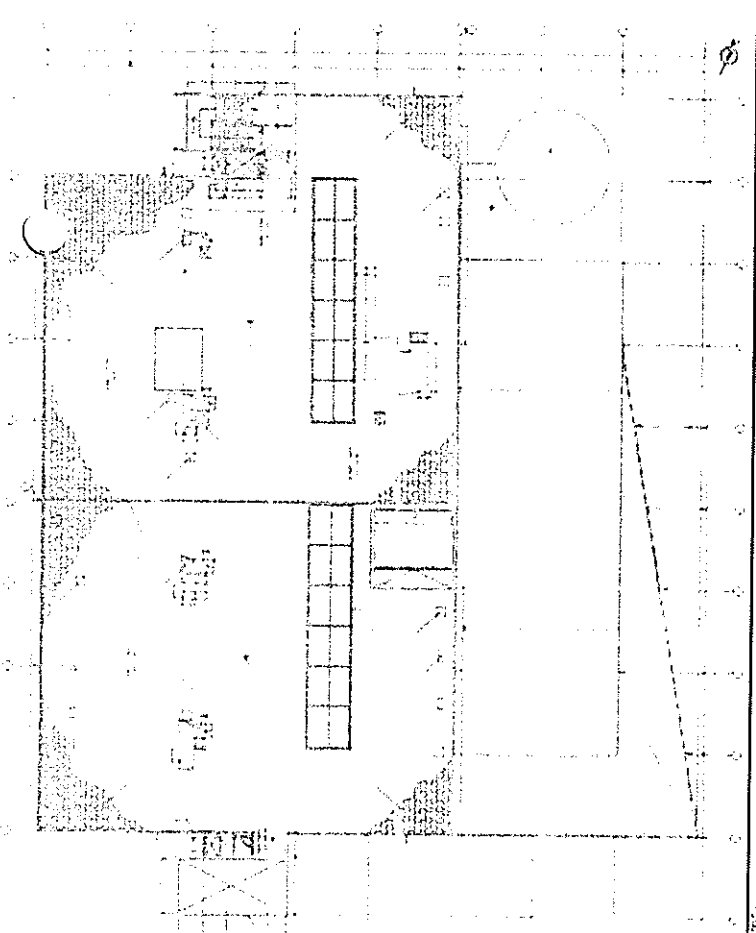
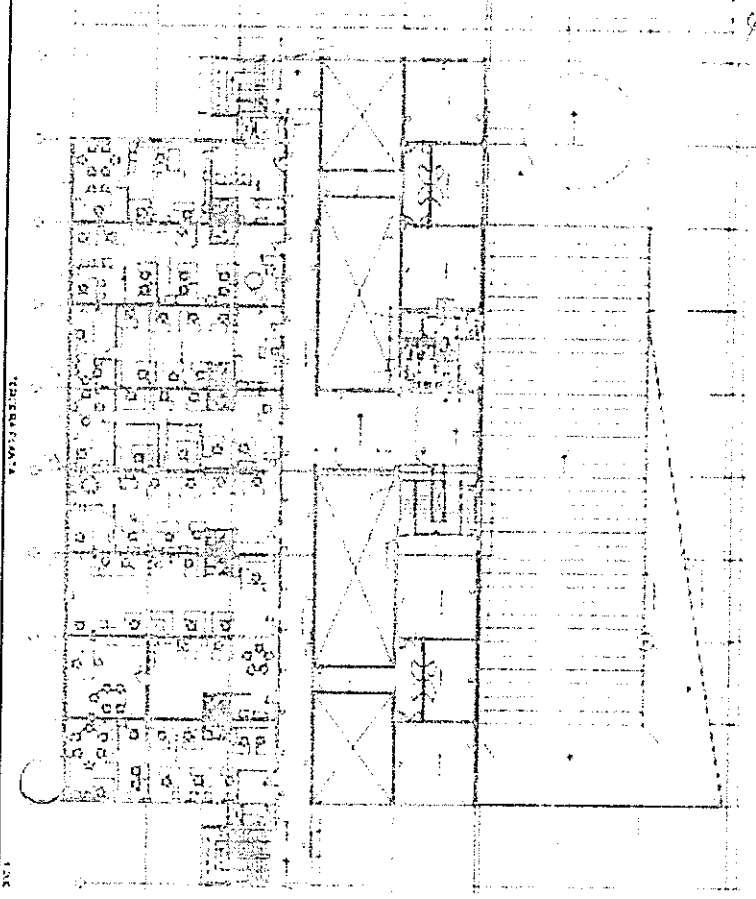
ANEXO N° TDR – 05

Plano del GML y ubicación de áreas específicas para el servicio de limpieza

1
g
R



299



ALMACEN
DE
MATERIA
PROYECTIVA

AV. METROPOLITANA

INSTITUTO PERUANO DE
ENERGIA NUCLEAR
(IPEN)

AV. LA CULTURA (CALLE HAYES VALLEJO)

TERRENO INVADIDO POR
RECUPERAR

AREA = 68.932.00 m²

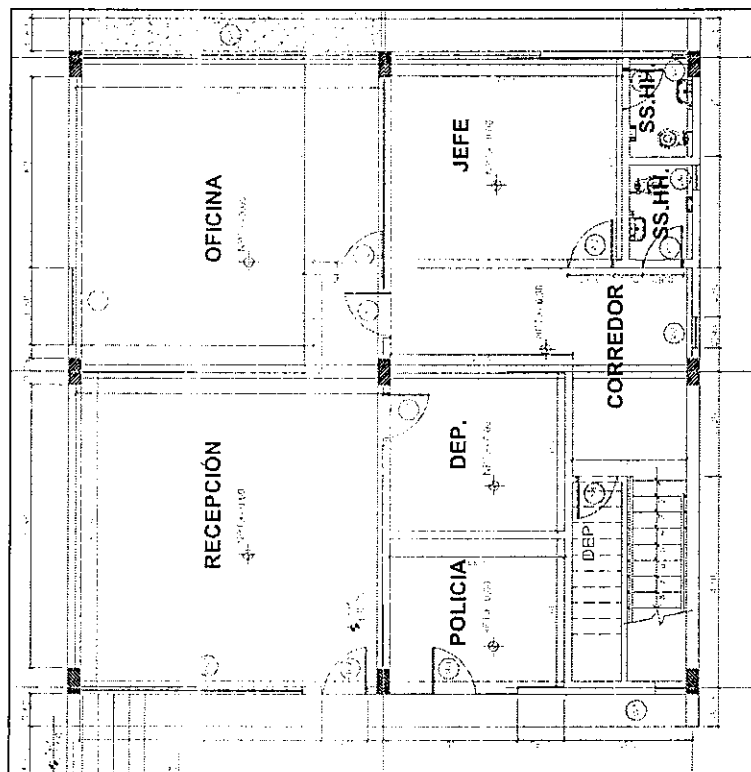
ANEXOS
AVIL



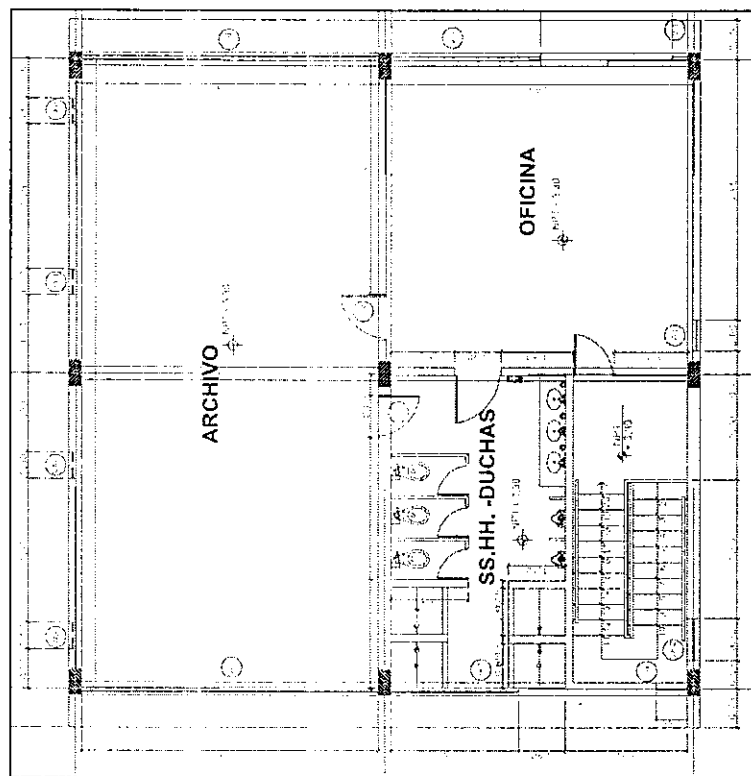
EMMSA

INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR

INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR



1 PRIM. P.- ADMINISTRACION GMML 1:100



2. SEGU. P. - GMML 1:100

Handwritten signature

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

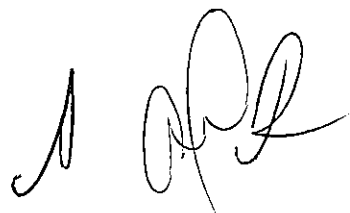
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio |
| | | 100 puntos |

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL E INSTALACIONES CONEXAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100164958, con domicilio legal en AV. LA CULTURA NRO. 808 COO. SANTA AURELIA, distrito de SANTA ANITA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°02-2024-EMMSA-**, para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL E INSTALACIONES CONEXAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A., 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 la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL E INSTALACIONES CONEXAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos mensuales, 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, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento en el plazo máximo de siete (07) 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 DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de uno (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
|----|---|--|---|
| 1 | Que el personal no cuente con carnet de identificación y/o no este correctamente uniformado | S/. 100.00 por día y retiro inmediato del operario | Previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento |
| 2 | Contar con carnet de sanidad vencido | S/. 100.00 por día y retiro inmediato del del operario | Previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento u otro documento probatorio (foto video, etc.). |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 3 | No contar con Póliza SCTR actualizada, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio | S/. 200.00 soles por cada persona y por día. | Previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento |
| 4 | No mantener vigente las otras pólizas requeridas en los términos de referencia | S/. 500.00 por cada día | Previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento |
| 5 | Cambiar los operarios sin autorización expresa de la Sub Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento | S/. 150.00 soles y retiro inmediato del operario | Previo informe del responsable de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento |
| 6 | Ausencia del personal o puesto no cubierto | S/. 400.00 soles por cada trabajador y por día | Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto, pasado dicho plazo, de no haberse cubierto se aplicará la penalidad indicada. |
| 7 | No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado | S/. 250.00 soles por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo | El personal asignado de la supervisión del servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento levantará un acta de verificación. Se contabilizará desde el día de la suscripción del acta hasta la reposición del equipo. |
| 8 | Presentar productos de menor calidad a los presentados para el perfeccionamiento del contrato | S/. 250.00 soles por cada producto que no cumpla con calidad requerida según la propuesta | El personal asignado de la supervisión del servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento levantará un acta de verificación. Se contabilizará desde el día de la suscripción del acta hasta la reposición del equipo. |
| 9 | Por incumplimiento de la rutina establecida en los términos de referencia imputables al Contratista | S/. 200.00 soles por ocurrencia | El personal asignado de la supervisión del servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento levantará un acta de verificación. |
| 10 | Que el personal del Contratista utilice equipos o materiales del LA ENTIDAD sin previa autorización | S/. 300.00 por ocurrencia | El personal asignado de la supervisión del servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento levantará un acta de verificación en presencia del supervisor del contratista. |

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLAUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCION DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

EL CONTRATISTA realizará el Servicio de Limpieza y Mantenimiento de local institucional e instalaciones conexas de la Empresa Municipal de Mercados S.A., conforme las labores que se describen en el Capítulo III de la Sección de las Bases del procedimiento de selección Concurso Público Nro. 02-2004-EMMSA, las mismas que son de carácter temporal y complementario a las actividades propias de LA ENTIDAD.

CLAUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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: AV. LA CULTURA NRO. 808 COO. SANTA AURELIA – SANTA ANITA.

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].

¹³ 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).

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

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ 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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a large 'O' and a long horizontal stroke.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 02-2024-EMMSA-
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 ¹⁷ | 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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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, 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.

¹⁸ 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 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.º 02-2024-EMMSA-
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 ¹⁹ | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁰ | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²¹ | 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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁹ 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, 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

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.

²² 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 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.º 02-2024-EMMSA-
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.º 02-2024-EMMSA-
Presente.-

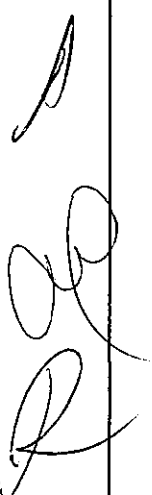
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE 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

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

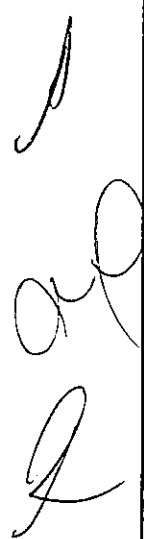
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-EMMSA-

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-EMMSA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-EMMSA**

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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.

[Firma manuscrita]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-EMMSA
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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-EMMSA
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁶ 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.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

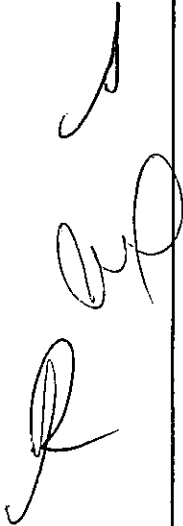
71



| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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° 8

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-EMMSA
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.

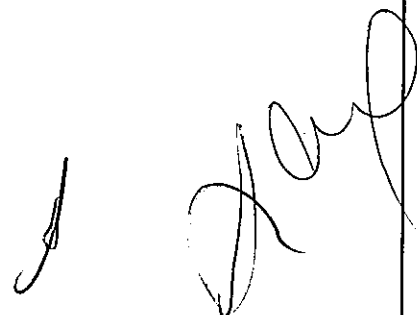
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-EMMSA
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.



FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

1
2

FORMATO N°01

CARTA DE AUTORIZACION DE DEPÓSITO EN CUENTA - CÓDIGO DE CUENTA
INTERBANCARIO (CCI)

Señores
EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA
Presente.-

Asunto: **Autorización para el pago con abonos en cuenta.**

Por medio de la presente, comunico a usted que mi número de Código de Cuenta Interbancario (CCI) es:

N°.....

NOMBRE :

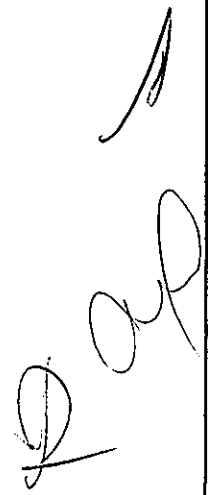
RUC :

Agradeciéndoles se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI del Banco, con número de cuenta de ahorros y/o corriente en Soles:.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

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



FORMATO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Señores
EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
Presente. -

El que se suscribe, [...], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-EMMSA - SERVICIO LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL E INSTALACIONES CONEXAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A., autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

| |
|---------------------|
| Correo electrónico: |
|---------------------|

| |
|-------------------|
| Correo adicional: |
|-------------------|

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

| |
|-------------------------|
| Dirección Domiciliaria: |
|-------------------------|

| |
|-------------------|
| N° Teléfono fijo: |
|-------------------|

| |
|-------------------------|
| N° teléfonos Celulares: |
|-------------------------|

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³² lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



³² Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General. - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.