

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-SERPOST S.A.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA
SEDE CENTRAL, ADMINISTRACIONES Y OFICINAS
POSTALES DE LIMA Y CALLAO**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.
RUC N° : 20256136865
Domicilio legal : AV. Tomás Valle Cdra. 7 S/N – Los Olivos
Teléfono: : 511-5000 anexo 5053
Correo electrónico: : echavez@serpost.com.pe
ccadoret@serpost.com.pe
jrivas@serpost.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Limpieza para la Sede Central, Administraciones y Oficinas postales de Lima y Callao de SERPOST S.A

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Informe N° 274 –ALA /23** del Departamento de Abastecimiento aprobado por Gerencia General el 03.04.2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **VEINTICUATRO (24) meses** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.2.2 Documentación de presentación facultativa:

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) El postor deberá remitir la siguiente documentación de su personal :

Del Supervisor:

- Copia del DNI
- Edad comprendida entre 30 hasta 55 años
- Capacitación en curso integral de servicios de limpieza bajo protocolos de Prevención del COVID 19, con una duración mínima de 120 horas.
- Experiencia mínima como supervisor de limpieza 15 años.
- La experiencia 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.
- Declaración jurada de domicilio.
- No registrar Antecedentes Policiales y Penales (se deberá presentar en original a la firma de contrato)
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo (acreditar con Declaración Jurada a la presentación de la oferta).
- Encontrarse física y psicológicamente apto (acreditar con Declaración Jurada a la presentación de la oferta) y a la firma de contrato presentar original del examen físico y psicológico.
- Carnet de Sanidad Vigente (se deberá presentar copia a la presentación de la oferta)
- Certificación en Manejo de Residuos Sólidos: 40 horas académicas mínimo
- Certificación de Seguridad y Salud en el Trabajo : 20 horas académicas mínimo
- Certificación en Uso de equipamiento de Protección Personal: 10 horas académicas mínimo.

Del personal operario:

- Copia del DNI
- Edad comprendida entre 18 y 50 años, solo con la autorización de la Entidad podrá ingresar personal fuera del rango que se encuentren con capacidad física y psicológicamente aptos.
- Instrucción primaria como mínimo (acreditar con copia del certificado de estudios a la firma de contrato)
- Declaración Jurada de Domicilio
- Experiencia no menor de 02 años en trabajos de limpieza en general. La experiencia

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

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

- 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
- No registrar Antecedentes Policiales y Penales (se deberá presentar original a la firma del contrato)
 - Carnet de Sanidad Vigente (se deberá presentar copia a la presentación de oferta)
- m) Póliza de Seguros de RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL por la suma de US\$ 5,000.00, emitida a favor de SERPOST S.A., de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia.
- n) Póliza de Seguros de DESHONESTIDAD por la suma de US\$ 5,000.00, emitida a favor de SERPOST S.A., de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia.
- o) Autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, emitido por el MINSA o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7° del Decreto Supremo N° 022-2021-SA.
- p) Acreditación de Inspección Técnica DISA
- q) Carta de Compromiso de Compra- Venta de Equipamiento Estratégico.
- r) Copia simple del Plan de Vigilancia, Prevención y Control para el Covid -19, debidamente suscrito presentado ante el ministerio de salud.
- s) Constancia de Registro del Plan de Vigilancia, Prevención y Control para el Covid 19 en el trabajo, debidamente registrado en el SISCOVID.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Abastecimiento, sede Central SERPOST, Los Olivos – Lima, ubicado en Av. Tomas Valle Cdra. 7 S/N – Los Olivos.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad de cada Gerencia de la sede Central y las Administraciones Postales de Lima y Callao, en el caso de las áreas comunes (escaleras, corredores, rampa, veredas, playa de estacionamiento y otros) de la Sede Central Tomas Valle la conformidad será otorgada por el encargado del Área de Servicios Generales de la Subgerencia de Logística, entregando los originales al departamento de Abastecimiento de la Subgerencia de Logística.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento Sede Central SERPOST S.A.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, ADMINISTRACIONES Y OFICINAS POSTALES DE LIMA Y CALLAO DE SERPOST S.A.

1. FINALIDAD PUBLICA:

La finalidad del servicio es mantener la infraestructura de SERPOST S.A. en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y público usuario que acude a nuestras instalaciones

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 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.



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

Servicio de Limpieza Integral de los ambientes, servicios higiénicos, mobiliarios, paredes, equipos, escaleras, ventanas, vidrios y paneles de los locales y oficinas de SERPOST S.A. en Lima y Callao.

4. RESULTADOS ESPERADOS

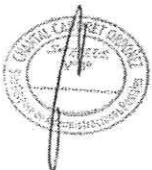
- 4.1 Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes, equipos y mobiliario que conforman las Gerencias y Oficinas de la Sede Central y de cada Administración y Oficina Postal indicada en el Anexo N° 1.
- 4.2 Eliminar los materiales nocivos en el medio ambiente.
- 4.3 Eliminar olores desagradables permanentemente.
- 4.4 Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos y roedores, evitando la propagación de enfermedades infecciosas.
- 4.5 Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes.
- 4.6 Constituyen unidades de medición de la calidad del Servicio de Limpieza Integral los puestos asignados por planta física, materiales, las maquinarias y equipos a utilizar por el contratista.



5. PLAN OPERATIVO PARA LA SEDE CENTRAL Y ADMINISTRACIONES POSTALES

5.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpieza de oficinas, servicios higiénicos, talleres, almacenes, sala de recepciones, ventanas, vidrios, equipos de cómputo, muebles, enseres, escaleras, paredes y otros ambientes y bienes.
- Barrido, aspirado de áreas internas y externas.
- Limpieza y aromatización de los servicios higiénicos en la mañana y al medio día.
- Limpieza de veredas y jardines.
- Limpieza de pasamanos.
- Limpieza de escaleras y corredores.
- Limpieza de la rampa.
- Limpieza de playas de estacionamiento.





- Limpiar y vaciar las papeleras, tachos, basureros y ceniceros, debiendo separar los residuos por género (papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos).

5.2 ACTIVIDADES INTERDIARIAS

- Sacudido de felpudos, persianas y cortinas.
- Desinfección de servicios higiénicos.

5.3 ACTIVIDADES SEMANALES

- Trapeado de áreas internas y externas.
- Encerado y abrillantado de muebles y enseres.
- Encerado y lustrado de oficinas, recepción, escaleras y otros ambientes.
- Lavado de mayólicas y paredes de baño con desinfectantes.
- Limpieza de mamparas y tragaluces.
- Lavado, encerado y pulidos de pisos, graderías y accesos diversos.
- Lavado de lunas y ventanas que requieran atención.
- Colocar pastillas desodorantes especiales en los servicios higiénicos.
- Colocar desinfectantes en los tanques de los inodoros.



5.4 ACTIVIDADES QUINCENALES

- Aspirado de cortinas.
- Desmanchado de paredes (en caso sean lavables).
- Limpieza de alfombras, tapizones, etc.
- Limpieza de paredes, puertas, cielos rasos y otras áreas.
- Limpieza de letreros orientadores e informativos y de publicidad.

5.5 ACTIVIDADES MENSUALES

- Mantenimiento con niquelado de griferías de baños y otros.
- Desmanchado de muebles, tapizones, cojines, cortinas, etc.
- Limpiar en forma integral los ambientes del almacén.



5.6 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Lavado de muebles.
- Limpieza y desinfección de cámaras de bombeo de agua.
- Limpieza de carteles de SERPOST S.A. en las fachadas.
- Desempolvar y desmanchar (en caso sean lavables) las paredes del perímetro.



5.7 ACTIVIDADES SEMESTRALES

- Encerado de paredes y enchapes.
- Limpieza de techos.
- Lavado de alfombras y felpudos.
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua.

5.8 SERVICIOS ESPECIALES

- Fumigar y Desratizar todos los ambientes de la Sede Central de Tomas Valle, con una frecuencia semestral.
- Limpiar las ventanas en altura de las Áreas de la Sede Central de Tomás Valle, con una frecuencia semestral, utilizando personal especializado debidamente acreditado para el servicio.



Los servicios especiales lo brindarán personal especializado, bajo responsabilidad del contratista, la Empresa podrá solicitar la documentación pertinente que acredite esta condición y no deberá utilizar a personal del servicio normal. Luego de la fumigación, desratización y desinfección (en caso de tanques, cisternas, pozos asépticos) deberá entregarse el certificado correspondiente.



5.9 PLAN OPERATIVO EN LAS OFICINAS POSTALES

Las Administraciones Postales serán limpiadas cuatro veces por semana y las Oficinas que dependen de las Administraciones Postales serán limpiadas de una a tres veces por semana según el Plan de Trabajo acordado entre el contratista y cada Administración Postal.

5.10 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipo y mobiliario cuando lo requiera SERPOST S.A., dentro de la sede en la cual el personal operario está asignado.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de SERPOST S.A. Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o domingos.
- Coordinar SERPOST S.A. la oportuna ejecución de los Servicios Especiales.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/o oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida, daño o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, el contratista se responsabiliza con la reposición de los bienes.
- Resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la prestación del servicio, por negligencia o mal uso.
- El traslado del personal de limpieza de la Administración Postal a las Oficinas de su jurisdicción está a cargo del contratista, es decir, el servicio incluye el traslado de los operarios y supervisor de limpieza de un local hacia otro.



6. LOCALES DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO Y OPERARIOS ASIGNADOS

- 6.1 El contratista deberá brindar una atención eficiente, adecuada y oportuna del Servicio de Limpieza en cada dependencia y oficina conforme a lo señalado en el Anexo N° 01.

6.2 HORARIO DE TRABAJO

En la Sede Central de Tomas Valle, el horario de trabajo se desarrollará de lunes a sábado de 06:00 horas hasta las 22:00 horas, en dos grupos.

En las Administraciones Postales y Oficinas, el horario de trabajo se desarrollará de 06:00 horas hasta las 22:00 horas, en dos grupos o de acuerdo a los horarios establecidos por las Administraciones y Oficinas Postales.

El personal operario será distribuido en turnos que no superen más de las 8 horas normadas por la legislación laboral.

La empresa contratista mediante su supervisor, controlará y verificará el cumplimiento del servicio en todos los locales donde se brinda el servicio de limpieza, emitiendo un informe mensual de todas las actividades realizadas a la presentación de su factura.

Los turnos y horarios podrán ser modificados por las Áreas Usuarías, en función a la necesidad del servicio; siendo el Área de Seguridad el encargado de registrar el ingreso y salida del personal de limpieza, en el caso de la Sede Central el Área de Seguridad Postal deberá remitir mensualmente el registro al Departamento de Abastecimiento para conocimiento.

- 6.3 Las Administraciones Postales deberán supervisar el cumplimiento del contrato, así como controlar la asistencia del personal de limpieza.





7. DE LA ENTREGA DE INSUMOS, MATERIALES, EQUIPOS E IMPLEMENTOS:

El contratista proporcionará los insumos, materiales, equipos e implementos necesarios para el servicio señalados en el Anexo N° 2, de calidad, que no dañen la infraestructura y que cumplan con las normativas sobre medio ambiente y protejan la salud.

El contratista deberá mantener un adecuado abastecimiento y stock de insumos, materiales, equipos e implementos para la ejecución continua y correcta del servicio.

Los artículos indicados deben ingresar al almacén habilitado dentro de la institución según lo establecido en el Anexo, SERPOST S.A. cederá un espacio para dicho efecto, quedando totalmente prohibido el uso de espacios sin la autorización expresa de SERPOST.

En caso de los insumos, estos deberán ser de buena calidad y estar en sus envases originales de fábrica, sellados, debiendo visualizarse la marca y el registro sanitario (de ser el caso). Los insumos deberán ingresar en forma mensual al almacén habilitado antes del primer día útil del mes en servicio.

En caso de los equipos, estos deberán estar en perfecto estado de funcionamiento, con las características planteadas y accesorios adecuados para la superficie a limpiar.

Los insumos, materiales, equipos e implementos serán entregados al encargado del Área de Servicios Generales, quien a su vez se encargará de coordinar con el proveedor la distribución del material a las dependencias.

El Supervisor se encargará de controlar el buen uso de los insumos, materiales, equipos e implementos, así como la devolución de los equipos e implementos que por desgaste requieran ser reemplazados.

El contratista deberá respetar la normatividad correspondiente al manejo de residuos sólidos y las normas de intermediación laboral pertinente, los operarios como parte del servicio de limpieza, deben segregar adecuadamente todos los residuos generados por SERPOST, esto es, separar, embolsar y almacenar en lugares establecidos para el almacenamiento de los Residuos Sólidos, para que la Municipalidad de cada distrito proceda al retiro; debiendo contar los Operarios con indumentaria y protección adecuada.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL HIGIÉNICO Y JABÓN LÍQUIDO

CARACTERÍSTICA DE PAPEL HIGIÉNICO	CARACTERÍSTICA DEL JABÓN LÍQUIDO
PRESENTACIÓN EN ROLLO LARGO DE HOJA: DE 550 MT ANCHO DE HOJA: DE 9 - 10 CM HOJA SIMPLE Y GOFRADO. COLOR BLANCO.	PRESENTACIÓN: 800 CC ASPECTO Y COLOR PERLADO O COLORES CLAROS, CREMOSO, ACCIÓN ANTI BACTERICIDA PH ENTRE 7.0 -7.6

Nota.- SERPOST S.A. se reserva el derecho de solicitar el cambio del papel higiénico y jabón líquido si la calidad es considerada inadecuada.

9. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

9.1 El Departamento de Abastecimientos de la Sub Gerencia de Logística por intermedio del Área de Servicios Generales determinará si:

- La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- El servicio se proporciona con el personal, insumos, materiales, equipos e implementos requeridos.



- 9.2 Cada Gerencia o Administración Postal beneficiaria del servicio deberá comunicar al Departamento de Abastecimientos de la Sub-Gerencia de Logística las ocurrencias o incumplimientos al contrato y/o términos de referencia, para su notificación al contratista y aplicación de penalidad de corresponder.

9.3 PERSONAL DEL CONTRATISTA

- 9.3.1 El contratista proporcionará el Servicio de Limpieza Integral en los locales que se indican en el Anexo N° 01, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinarias, equipos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.

- 9.3.2 El contratista se obliga a proporcionar en forma mensual al Departamento de Abastecimientos de la Sub-Gerencia de Logística, copia de las guías de internamiento, debidamente visadas por el encargado del Área de Servicios Generales.

- 9.3.3 El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de SERPOST S.A. (conforme a lo que este disponga en cada caso) las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres.

Si en el término de quince días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, SERPOST S.A. descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de la factura pendiente de cancelación. El valor de la reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.

- 9.3.4 El personal operativo encargado de prestar servicio será asignado y distribuido de acuerdo Anexo N° 01 y modificaciones que se disponga por común acuerdo.

- 9.3.5 De ser necesario el cambio de personal, el contratista debe informar del mismo y proceder a efectuarlo previo consentimiento del Departamento de Abastecimientos de la Sub-Gerencia de Logística quien verificará que el reemplazo cumpla con el perfil requerido, en caso de emergencia podrá remplazarse a su personal debiendo informar al Departamento de Abastecimiento de la Sub Gerencia de Logística.

- 9.3.6 El personal del contratista deberá portar su "fotocheck" acrílico con su respectiva porta fotocheck colgante proporcionado por la empresa.

- 9.3.7 Para el servicio de desinfección de los servicios higiénicos se deberá discriminar el personal de limpieza para la ejecución de acuerdo al caso (damas y/o caballeros).

- 9.3.8 El contratista proveerá a su personal (por cada operario) del uniforme de trabajo adecuado con una frecuencia semestral, constituido como mínimo por lo siguiente:

Del Operador:

- Un par de zapatos industriales y/o de goma antideslizante y botas de jebe de acuerdo con la actividad a realizar.
- Dos Pantalones
- Dos Chalecos
- Tres Polos Manga Corto y 02 Polos Manga larga
- Dos Gorras
- Cuatro Mascarillas comunitarias (Esto es mensualmente)
- Una unidad de Guantes de jebe
- Una Faja Abdominal, otros equipos de protección necesarios.





Del Supervisor:

- Dos Pantalones Jean Azul o negro modelo clásico
- Tres polos cuello pique manga corta (verano) y 02 polos cuello pique manga larga (invierno).
- Calzado modelo catarpilla 01 par por cada semestre.

9.4 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

El postor deberá de presentar un programa de capacitación y entrenamiento a la suscripción del Contrato, que indique los puntos de capacitación (Temas) a realizarse, así como las fechas y horario a desarrollar (mínimo 2 veces al año por un mínimo de 04 horas cada uno), la cual presentará al Departamento de Abastecimiento de la Sub-Gerencia de Logística para adjuntar al expediente posterior a los 05 días de haberse realizado la capacitación.



9.5 INSPECCIÓN Y NECESIDAD DE SERVICIOS

9.5.1 SERPOST S.A. proporcionará un lugar adecuado en cada local, para que el personal del contratista lo utilice como vestuario y depósito. Asimismo, el contratista deberá mantener en buenas condiciones de uso e higiene los ambientes cedidos.

9.5.2 Cada Gerencia o Administración Postal beneficiario del servicio será encargada de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

9.5.3 A requerimiento de SERPOST S.A., el contratista se obliga a realizar cambios, rotaciones y/o reemplazos de su personal cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la institución. El personal retirado por medida disciplinaria no podrá ser reasignado a otra área u oficina de SERPOST S.A.



9.6 RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

9.6.1 El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier eventualidad.

9.6.2 No le corresponde a SERPOST S.A. ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista, o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato.



9.7 REMUNERACIONES

9.7.1 El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con SERPOST S.A.

9.7.2 El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los impuestos, que por el pago de tales remuneraciones pudiese devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse.

9.7.3 El contratista deberá tener al personal destacado en SERPOST S.A., con contratos vigentes de naturaleza laboral en cumplimiento obligatorio de las normas de intermediación laboral y como consecuencia de ello, deberá de inscribir en el Registro correspondiente del Ministerio de Trabajo el contrato con la entidad.

9.7.4 Es causal de resolución de contrato el incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista de conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del D.S. N° 003-2002-TR.





9.7.5 La entidad requiere para la presente contratación que los postores cumplan con sus trabajadores destacados con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, es decir pago de vacaciones, 02 gratificaciones, CTS, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Seguro Vida Ley a fin de lograr una competencia justa entre las empresas que cumplen con los derechos de sus trabajadores en contra de aquellas que utilizan malas prácticas dando como resultado un nivel de eficacia por debajo de los estándares requeridos por la Institución.

9.7.6 De conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo No. 003-2022-TR, se deberá considerar para los operarios la remuneración mínima vital la misma que asciende a S/. 1,025.00 mensuales, la que estará sujeta a incrementos de acuerdo con lo establecido por el gobierno.

Asimismo, en lo que corresponde a la remuneración mínima del Supervisor del Servicio se deberá considerar una remuneración mínima vital misma que asciende a S/. 2,000 mensuales, la que estará sujeta a incrementos de acuerdo con lo establecido por el gobierno.



10. REQUISITOS MÍNIMOS



10.1 DEL POSTOR

- 10.1.1 Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de servicio de limpieza.
- 10.1.2 El Postor deberá acreditar contar con una experiencia mínima de 03 veces el valor referencial en los últimos 8 años, en la prestación de servicios de limpieza en general en entidades público o privadas.
- 10.1.3 Autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, emitido por el MINSA o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7° del Decreto Supremo N° 022-2001-SA.
- 10.1.4 Acreditación de Inspección Técnica DISA
- 10.1.5 Carta de Compromiso de Compra - Venta de Equipamiento Estratégico
- 10.1.6 Copia simple del Plan de Vigilancia, Prevención y Control para el Covid-19, debidamente suscrito presentado ante el Ministerio de Salud
- 10.1.7 Constancia de registro del Plan de Vigilancia, Prevención y Control para el Covid-19 en el trabajo, debidamente registrado en el SISCOVID



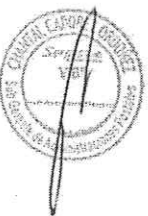
10.2 DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

El Supervisor deberá:

- Velar por la correcta ejecución de las operaciones de limpieza.
- Supervisar y controlar, en coordinación con el personal del Área de Servicios Generales, la entrega de la cantidad y calidad de los materiales de limpieza, garantizando que los insumos y materiales de limpieza cumplan con todos los requerimientos sanitarios correspondientes.
- Controlar la asistencia y permanencia del personal de limpieza.
- Otras funciones inherentes al cargo.

11.2.1 El Supervisor debe cumplir con el siguiente perfil:

- a. Copia del DNI
- b. Edad comprendida entre 30 hasta 55 años.





- c. Capacitación en curso integral de servicios de limpieza bajo protocolos de Prevención del COVID-19, con una duración mínima de 120 horas.
- d. Experiencia mínima como supervisor de limpieza de 15 años.
- e. La experiencia 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.
- f. Declaración Jurada de Domicilio.
- g. No registrar Antecedentes Policiales y Penales (se deberá presentar original a la firma del contrato).
- h. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo (acreditar con Declaración Jurada a la presentación de la oferta).
- i. Encontrarse física y psicológicamente apto (acreditar con Declaración Jurada a la presentación de la oferta) y a la firma de contrato presentar original del examen físico y psicológico.
- j. Carnet de Sanidad Vigente (se deberá presentar copia a la presentación de la oferta).
- k. Certificación en Manejo de Residuos Sólidos: 40 horas académicas mínimo
- l. Certificación de Seguridad y Salud en el Trabajo: 20 horas académicas mínimo
- m. Certificación en Uso de equipamiento de Protección Personal: 10 horas académicas mínimo.

11.2.2 El personal operativo debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Copia del DNI
- b) Edad comprendida entre 18 y 50 años, sólo con la autorización de la Entidad podrá ingresar personal fuera del rango que se encuentren con capacidad física y psicológicamente aptos.
- c) Instrucción Primaria como mínimo (acreditar con copia del certificado de estudios a la firma del contrato).
- d) Declaración Jurada de Domicilio.
- e) Experiencia no menor de 02 años en trabajos de limpieza en general. - La experiencia 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.
- f) No registrar Antecedentes Policiales y Penales (se deberá presentar original a la firma del contrato).
- g) Carnet de Sanidad Vigente (se deberá presentar copia a la presentación de la oferta).

En caso de detecte información falsa en las Declaraciones Juradas esta será causal de nulidad de contrato.

En caso de cambios en el personal que presta el servicio, el personal de reemplazo deberá reunir las mismas calificaciones y experiencia que el personal a reemplazar.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 24 meses.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad mensual estará a cargo de cada Gerencia de la sede Central y las Administraciones Postales de Lima y Callao, en el caso de las áreas comunes (escaleras, corredores, rampa, veredas, playa de estacionamiento y otros) de la Sede Central Tomas Valle la conformidad será otorgada por el encargado del Área de Servicios Generales de la Sub Gerencia de Logística, entregando los originales al Departamento de Abastecimiento de la Sub Gerencia de Logística para el trámite de pago o reclamo, según corresponda, y se procederá de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





La conformidad y recepción no invalida el reclamo posterior por parte de SERPOST S.A., por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.

13. DE LOS SEGUROS

El CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, Pólizas de Seguros emitidas directamente a favor de SERPOST S.A. en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

N°	TIPO DE PÓLIZA	COBERTURA	MONTO ASEGURADO EN US\$
1	DESHONESTIDAD	Reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como terceros entregados en custodia.	5,000.00
2	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Para cubrir daños materiales o personales causados en los siguientes casos: Responsabilidad Civil de Operaciones. Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los trabajadores de la sede central, así como de las oficinas dependientes y a los operarios destacados en los locales de SERPOST S.A.	5,000.00



- Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deben cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir SERPOST S.A., a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor de SERPOST S.A. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la liquidación del contrato.
- Cualquier daño, robo y/o pérdida en las instalaciones, vehículos y/o materiales de SERPOST S.A. ocasionado por deficiencias o el incumplimiento de las funciones establecidas del servicio de limpieza a cargo del contratista que no hayan sido posible recuperar a través de las citadas pólizas de seguro o cuyo importe sean mayores al monto asegurado, serán de responsabilidad directa y exclusiva del contratista, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos. Si el contratista no hiciese el reintegro en el término de diez (10) días, SERPOST S.A. descontará de uno o más pagos que corresponda al contratista, hasta completar el valor de la reposición.
- El contratista debe presentar copias de las pólizas de seguros a la suscripción del contrato.

14. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- 14.1 La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 133° y 135° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respectivamente.

- 14.2 OTRAS PENALIDADES: De acuerdo con el artículo 134° 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.

MOTIVO DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	FORMA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
Que el personal no este correctamente uniformado o use uniforme en mal estado o no tenga su identificación – fotocheck.	S/ 50.00 diario, por evento.	Acta de observaciones suscrito por el personal infractor y/o toma fotográfica.
Que el personal no cuente con carnet de sanidad o este vencido.	S/ 300.00 y retiro inmediato del operario (por trabajador).	Documentación solicitada al contratista verificándose la vigencia del carnet.
Puesto no cubierto durante un turno completo.	S/ 200.00 diario, por puesto no cubierto durante el turno completo.	Acta de observación y control de asistencia.





Por puesto no cubierto durante un turno parcial (de 01 a 03 horas)	S/ 100.00 por puesto no cubierto el turno parcial	Acta de observación y control de asistencia.
Cambiar al personal operativo y/o supervisor que no cumpla con el perfil requerido y no haber sido aprobado por la Jefatura de Abastecimiento	S/ 300.00 por trabajador.	Acta de observación y control de asistencia.
No ingresar la totalidad de los insumos de limpieza como máximo un día antes de inicio del siguiente mes del servicio a realizar, la cual será aplicado dicha penalidad por insumo no ingresado	S/ 100.00 por día por cada producto no ingresado	Acta de observación y guía de internamiento de insumos de limpieza.



15. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad de cada Gerencia de la sede Central y las Administraciones Postales de Lima y Callao, en el caso de las áreas comunes (escaleras, corredores, rampa, veredas, playa de estacionamiento y otros) de la Sede Central Tomas Valle la conformidad será otorgada por el encargado del Área de Servicios Generales de la Subgerencia de Logística, entregando los originales al departamento de Abastecimiento de la Subgerencia de Logística.
- Comprobante de pago.



Pago del mes de servicio

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

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



Pagos a partir del segundo mes del servicio.

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los Boucher de depósito o la transferencia bancaria con el fin de acreditar el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la entidad.

Pago del último mes de servicio.

Para el pago del último mes de servicio se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todo 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.

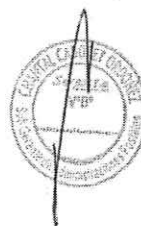
Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento Sede Central SERPOST.



ANEXO N° 01

LOCALES DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO Y OPERARIOS ASIGNADOS

CAT.	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	N° DE OPERARIOS
1	SEDE CENTRAL - ÁREAS ADMINISTRATIVAS	Av. Tomás Valle S/N Cdra. 7 Los Olivos	8
1.1	GERENCIA POSTAL Y ÁREAS OPERATIVAS	Av. Tomás Valle S/N Cdra. 7 Los Olivos	7
2	LIMA	Jr. Camana N° 157	3
2.1	LA COLMENA	Jr. Camana N° 790	
2.2	AZCARRUNZ	Av. Próceres de la Independencia N° 850 S. J. L.	
2.3	ZARATE	Av. Gran Chimú N° 541	
2.4	LAS FLORES	Jr. Los Mastuerzos N° 1701 - S.J.L.	
3	LA VICTORIA	Av. Las Américas N° 1250 - Balconcillo	3
3.1	SAN LUIS	Av. Canadá N° 3677 - San Luis	
3.2	MOLICENTRO	Av. La Molina N° 2830 TA-08 La Molina	
3.3	LA MOLINA	Calle Constructores del Sol No 130 - La Molina	
4	CHOSICA	Av. Lima Sur N° 465 Chosica	2
4.1	CHACLACAYO	Av. Nicolás Ayllón N° 477 Chaclacayo	
4.2	SANTA CLARA	Pque. Kennedy N° 109 - Vilarte	
5	INGENIERIA	Av. Alfredo Mendiola S/N Km. 4.5 Panamericana Norte	2
5.1	CAQUETA	Av. Caquetá N° 501 SMP	
5.2	SUC. 52	Av. Perú S/N Cdra. 38 SMP	
5.3	PUENTE PIEDRA	Av. Buenos Aires N° 238	
5.4	ESPENDIO TOMÁS VALLE	Av. Tomás Valle S/N- Los Olivos	
6	COMAS	Av. Túpac Amaru N° 4696 Km. 10	3
6.1	EL ERMITANO	Centro Cívico Independencia Km. 4.5	
6.2	SAN FELIPE	Av. San Pedro de Carabaylo Cdra. 3 S/N°	
6.3	SANTA LUZMILA	Av. Guillermo de La Fuente N° 206	
7	CALLAO	Av. Dos de Mayo N° 437	2
7.1	AEROPUERTO INTERNACIONAL	Mezanine 2° piso	
7.2	AEROPUERTO INTERNACIONAL	Canje Aéreo	
7.3	VENTANILLA	Av. La Playa Mz. C-10 Lote No. 1	
8	JESÚS MARIA	Av. Cuba N° 904	3
8.1	MAGDALENA	Jr. Libertad N° 850	
8.2	PUEBLO LIBRE	Av. José Leguía y Meléndez N° 701	
8.3	SAN MIGUEL	Av. Rafael Escardo Salazar N° 458 Urb Maranga	
8.4	RES. SAN FELIPE	Edificio Los Ficus No. 105 Residencial San Felipe	
9	LINCE	Jr. Teodoro Cárdenas N° 265	1
10	BREÑA	Jr. Recuay N° 565	2
10.1	UND. VECINAL N° 3	Av. Mcal. O. R. Benavides D-1 Lima	
10.2	UND. VECINAL MIRONES	U.V. Mirones Block T-13-B - C. Cívico	
11	MIRAFLORES	Av. Petit Thouars N° 5201	3
11.1	CHORRILLOS	Calle Carlos Gil N° 168	
11.2	TOMAS MARSANO	Av. Tomas Marsano N° 2403	
11.3	RECAVARREN	Av. Recavarren N° 322	
11.4	SANTIAGO DE SURCO	Av. Caminos del Inca N° 1500	
12	V. M. TRIUNFO	Av. Pachacutec N° 2314	2
12.2	SAN JUAN MIRAFLORES	Centro Cívico Zona "A"	
12.3	JOSÉ GALVEZ	Jr. Abancay S/N Centro Comunal José Gálvez VMT	
12.4	LURIN	Jr. Unión N° 168 Lurín	
TOTAL OPERARIOS			41
SUPERVISOR			1



ANEXO N° 02

RELACIÓN DE INSUMOS QUE DEBEN SUMINISTRARSE MENSUALMENTE

N°	MATERIALES	U.M.	TOMAS VALLE - ÁREAS ADMINISTRATIVAS	G. POSTAL - ÁREAS OPERATIVA	ADMINISTRACIONES Y/O OFICINAS POSTALES	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
1	PAPEL HIGIENICO 550 MTS	ROLL	130	100	66	296	3552
2	JABON LIQUIDO	GL	21	7	22	50	600
3	CERA DE AGUA ACRILICA	GL	20	10	10	40	480
4	CERA DE AGUA NEGRA	GL	0	0	2	2	24
5	CERA GRASA ROJA	GL	2	0	2	4	48
6	CERA AMARILLA GRASA	GL	1	1	3	5	60
7	DETERGENTE INDUSTRIAL	KG	27	8	52	87	1044
8	PULITON	KG	5	1	0	6	72
9	BENCINA	GL	0	1	2	3	36
10	QUITASARRO	GL	12	1	11	24	288
11	DESINFECTANTE PINO	GL	9	3	33	45	540
12	LEJIA	GL	25	5	35	65	780
13	ALCOHOL RECTIFICADO	GL	9	1	15	25	300
14	PERFUMADOR DE AMBIENTE	GL	15	3	32	50	600
15	SHAMPOO DE ALFOMBRA	GL	2	1	1	4	48
16	PASTILLAS W.C. COLOR	UND	50	20	130	200	2400
17	TRAPOS BLANCOS	KG	25	15	24	64	768
18	FRANELAS GRANDES	MT	7	8	39	54	648
19	REPUESTO DE TRAPEADOR	UND	8	6	40	54	648
20	MOPS DE PISO 60X20	UND	1	1	12	14	168
21	MOPS DE LUNA	UND	2	1	12	15	180
22	ESPONJAS PARA LIMPIEZA	UND	15	15	77	107	1284
23	PREMIUM MADERA EN SPRAY, 350ML	UND	10	7	16	33	396
24	PREMIUM COMPUTADORA, 350ML	UND	11	2	14	27	324
25	BOLSAS BIODEGRADABLE PARA BASURA 140 LITS., PQT X 100	PQT	10	4	6	20	240
26	BOLSAS BIODEGRADABLE PARA BASURA 20 X 30., PQT X 100	PQT	7	2	6	15	180



27	WAYPE	KG	1	1	2	4	48
28	AMBIENTADOR EN SPRAY, 360ML	UND	12	6	27	45	540
29	AMBIENTADOR EN GEL 30 gr.	UND	52	8	28	88	1056
30	PASTILLA PARA TANQUE INODORO	UND	35	10	0	45	540
31	LIMPIADOR METAL, 250ML	UND	1	1	05	07	84
32	SILICONA SPRAY, 360ML	UND	20	20	22	62	744
33	SILICONA LIQUIDA TRANSPARENTE	GL	1	2	1	4	48
34	INSECTICIDA SAPOLIO, 360ML	UND	4	4	22	30	360
35	PETROLEO	GL	1	2	1	4	48
36	GUANTES INDUSTRIALES	UND	19	6	18	43	516

RELACIÓN DE MATERIALES QUE DEBEN SUMINISTRARSE CADA SEIS MESES

N°	MATERIALES	U.M.	TOMAS VALLE -ÁREAS ADMINISTRATIVAS	G. POSTAL -ÁREAS OPERATIVA	ADMINISTRACIONES Y/O OFICINAS POSTALES	TOTAL SEMESTRAL	TOTAL ANUAL
1	ESCOBAS BAJA POLICIA	UND	6	3	12	21	42
2	ESCOBAS DE NYLON	UND	7	7	29	43	86
3	ESCOBILLA BALDEADORA	UND	11	2	12	25	50
4	ESCOBILLON DE 60 CM.	UND	4	2	09	15	30
5	ESCOBILLON DE TECHO	UND	4	2	12	18	36
6	DESATORADOR	UND	16	2	12	30	60
7	SACUDIDOR DE TELA	UND	14	14	12	40	80
8	BALDES	UND	7	7	29	43	86
9	ISOPOS PLASTICOS	UND	7	7	29	43	86
10	JALADORES DE AGUA	UND	8	5	12	25	50
11	RECOGEDOR PLASTICO	UND	7	7	29	43	86
12	MODULOS DE TRAPEADOR (Trapeador incluido el mango)	UND	7	7	29	43	86
13	PULVERIZADORES	UND	7	7	29	43	86
14	ESCOBILLA MANUAL	UND	7	6	12	25	50
15	ESPÁTULA	UND	1	2	12	15	30
16	EXTENSION DE 20 MTS	UND	2	1	12	15	30



17	RASTRILLO DE METAL	UND	6	0	1	7	14
18	MODULO DE MOP PARA PISO	UND	03	02	11	16	192
19	MODULO DE MOP PARA LUNA	UND	03	02	11	16	192

RELACIÓN DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS MÍNIMOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N°	DESCRIPCIÓN	U.M.	TOMAS VALLE - AREAS ADMINISTRATIVAS	G. POSTAL - AREAS OPERATIVA	ADMINISTRACIONES Y/O OFICINAS POSTALES	TOTAL
1	LUSTRADORA/LAVADORA INDUSTRIAL 18" A 20"	UND	4	1	0	5
2	LUSTRADORA/LAVADORA INDUSTRIAL 14" A 16"	UND	0	0	12	12
3	ASPIRADORA DE 18 GALONES	UND	1	1	0	2
4	ASPIRADORA DE 9 GALONES	UND	0	0	6	6
5	CORREA DE SEGURIDAD	UND	4	6	12	22
6	ESCALERA DE 06 Y 10 PASOS	UND	1	1	0	2
7	ESCALERA DE 7 PASOS	UND	0	0	12	12
8	AVISOS PREVENTORES	UND	4	2	12	18
9	FAJA PARA CARGAS PESADAS	UND	4	4	12	20
10	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO	UND	20	10	22	52
11	CARRITO TRANSPORTADOR DE IMPLEMENTOS, MATERIALES Y SERVICIOS	UND	07	03	0	10
12	DISPENSADOR DE JABON	UND	28	12	22	62

Observaciones: en caso de deterioro y/o desperfecto la entidad solicitará el cambio y/o reposición inmediata.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en curso integral de servicios de limpieza bajo protocolos de Prevención del COVID – 19, con una duración mínima de 120 horas.Certificación en Manejo de Residuos Sólidos: 40 horas académicas mínimo.Certificación de Seguridad y Salud en el Trabajo: 20 horas académicas mínimo.Certificación en Uso de equipamiento de Protección Personal: 10 horas académicas mínimo. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancia de Capacitación.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Experiencia Mínima como supervisor de limpieza de 15 años. <p>Del personal operario:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Experiencia no menor a 02 años en trabajos de limpieza en general. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9' 334,789.41 (Nueve Millones trescientos treinta y cuatro setecientos ochenta y nueve con 41/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general a sector público o privado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 91 puntos

E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

<u>Evaluación:</u> Mejora 1.- Lavado y encerado de siete (07) vehículos de propiedad de SERPOST, 1 vez al mes durante la vigencia del contrato. Mejora 2.- Mantenimiento y cuidado de jardinería de la Sede Central una (01) vez al mes. Mejora 3.- Brindar 01 operario de limpieza adicional a la Entidad mínimo dos veces al año. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada (Anexo N° 11).		Puntaje por cumplimiento de: Mejora 1 = 03 puntos Mejora 2 = 03 puntos Mejora 3 = 03 puntos 09 puntos
		100 puntos ¹¹

Importante

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

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005- 2023- SERPOST S.A.** para la contratación del servicio de limpieza, sede central y administraciones y oficinas postales de Lima y Callao 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, ADMINISTRACIONES Y OFICINAS POSTALES DE LIMA Y CALLAO DE SERPOST 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 SOLES, 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, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

- Conformidad de cada Gerencia de la sede Central y las Administraciones Postales de Lima y Callao, en el caso de las áreas comunes (escaleras, corredores, rampa, veredas, playa de estacionamiento y otros) de la Sede Central Tomas Valle la conformidad será otorgada por el encargado del Área de Servicios Generales de la Subgerencia de Logística, entregando los originales al departamento de Abastecimiento de la Subgerencia de Logística.
- Comprobante de pago.

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

Pago del mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes del servicio.

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los Boucher de depósito o la transferencia bancaria con el fin de acreditar el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados a la entidad.

Pago del último mes de servicio.

Para el pago del último mes de servicio se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todo 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.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento Sede Central SERPOST.

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 24 MESES, el mismo que se computa desde la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por cada Gerencia de la sede Central y las Administraciones Postales de Lima y Callao, en el caso de las áreas comunes (escaleras, corredores, rampa, veredas, playa de estacionamiento y otros) de la Sede Central Tomas Valle la conformidad será otorgada por el encargado del Área de Servicios Generales de la Subgerencia de Logística, entregando los originales al departamento de Abastecimiento de la Subgerencia de Logística, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de DOS (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

MOTIVO DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	FORMA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
Que el personal no este correctamente uniformado o use uniforme en mal estado o no tenga su identificación - fotocheck.	S/ 50.00 diario, por evento.	Acta de observaciones suscrito por el personal infractor y/o toma fotográfica.
Que el personal no cuente con carnet de sanidad o este vencido.	S/ 300.00 y retiro inmediato del operario (por trabajador).	Documentación solicitada al contratista verificándose la vigencia del carnet.
Puesto no cubierto durante un turno completo.	S/ 200.00 diario, por puesto no cubierto durante el turno completo.	Acta de observación y control de asistencia.
Por puesto no cubierto durante un turno parcial (de 01 a 03 horas)	S/ 100.00 por puesto no cubierto el turno parcial	Acta de observación y control de asistencia.
Cambiar al personal operativo y/o supervisor que no cumpla con el perfil requerido y no haber sido aprobado por la Jefatura de Abastecimiento	S/ 300.00 por trabajador.	Acta de observación y control de asistencia.
No ingresar la totalidad de los insumos de limpieza como máximo un día antes de inicio del siguiente mes del servicio a realizar, la cual será aplicado dicha penalidad por insumo no ingresado	S/ 100.00 por día por cada producto no ingresado	Acta de observación y guía de internamiento de insumos de limpieza.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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.

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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA 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 SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

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

Handwritten signature in blue ink.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-SERPOST S.A.

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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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 con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-SERPOST S.A**

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.

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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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 con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-SERPOST S.A.

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° 005-2023-SERPOST S.A.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-SERPOST S.A.

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-SERPOST S.A.
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-SERPOST S.A.
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 periodo.

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.

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° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-SERPOST S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-SERPOST S.A.
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER
PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que oferto como mejora a los términos de referencia
.....

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-SERPOST S.A.

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.

