

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONCODES/CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**Derivada del Concurso Público N° 03-2024-FONCODES/CS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SEDE, LOCAL CHINCHON, LOCAL LA MOLINA Y LOCAL CHORRILLOS DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL”**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### Importante

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

### 1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

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

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. 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.

### **1.10. 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.

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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** : FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL  
**RUC N°** : 20509139700  
**Domicilio legal** : Calle Chinchón N° 867-San Isidro-Lima  
**Teléfono** : 01-3118900  
**Correo Electrónico** : rzarate@foncodes.gob.pe, nrivas@foncodes.gob.pe,  
rfgarcia@foncodes.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SEDE, LOCAL CHINCHON, LOCAL LA MOLINA Y LOCAL CHORRILLOS DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 0960-2024-MIDIS/FONCODES/UA, de fecha 18 de noviembre de 2024.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 **24 (VEINTICUATRO) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de instalación, previa suscripción del contrato correspondiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 8.00 (Ocho y 00/100 soles), en caja de la Entidad Calle

Chinchón N° 867-San Isidro-Lima, donde se entregará de un ejemplar de las bases administrativas previo pago.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Directivas y opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permite desarrollar el objeto

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

correspondan.

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de FONCODES, Calle Chinchón N° 867-San Isidro-Lima.

También podrá remitir la documentación requerida (escaneada y adjuntada en formato PDF) a través de mesa de partes virtual de la entidad mesadepartes@foncodes.gob.pe, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5:30 p. m. Si fuera enviado fuera de este horario será recibido al iniciar el siguiente día de atención, tras la recepción correcta del documento, se enviará (también por correo electrónico) el número de expediente o proveído, para que se realice el seguimiento al trámite, para mayor información se adjunta link <https://www.foncodes.gob.pe/mesadepartes/> y en caso de la carta fianza, este documento será el único documento que deberá ser presentado por mesa de partes presenciales.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinte y cuatro (24) pagos mensuales.

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán por mes vencido y dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de presentada la documentación completa para el pago que corresponde al mes, previa conformidad del servicio otorgada por la Oficina de Abastecimiento - Servicios Generales o la que haga sus veces del FONCODES.

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

De acuerdo con el artículo 16<sup>10</sup> del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>10</sup> Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado modificada por el Decreto Legislativo N° 1444 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### **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 las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP Y ONP) cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de SCTR mensualizado, al mes de pago
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

El pago de remuneraciones al personal destacado en el FONCODES deberá abonarse como máximo al quinto día de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Sede Principal del FONCODES, Calle Chinchón N° 867, San Isidro, o a través de la mesa de partes virtual, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de cumplido el mes de servicio.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Supremo Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual el FONCODES podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa Contratista, para cuyo efecto, El Contratista deberá presentar su nueva estructura de costo, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL FONDO DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA SEDE LOCAL CHINCHON, LOCAL LA MOLINA Y LOCAL CHORRILLOS DEL FONCODES.

##### 1. ÁREA USUARIA

Servicios Generales-Coordinación de Logística

##### 2. OBJETO DEL SERVICIO

El presente requerimiento tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento y limpieza integral para la Sede Local Chinchón, Local la Molina y Local Chorrillos del FONCODES

##### 3. FINALIDAD

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (FONCODES), a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a sus instalaciones.

##### 4. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Contar con una Empresa especializada y autorizada para la prestación del servicio de mantenimiento y limpieza integral para la Sede Local Chinchón, Local de la Molina y Local Chorrillos del FONCODES, para lo cual, el contratista proporcionará el personal, insumos, material, maquinaria y todo lo necesario para el cumplimiento de la prestación.

##### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

###### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio comprende la limpieza de pisos, paredes, puertas, portones, tabiquerías, rejas, escritorios, sillas, sillones, mueblería, surtidores de agua eléctrica, microondas, luminarias, ventana, ventanales, mamparas, divisiones de ambientes, servicios higiénicos, pasadizos, áreas comunes, Cortinas rollers, equipos fijos de comunicación, equipos informáticos, sótanos de cocheras, área de estacionamiento de vehículos, patio, veredas, cerco perimétrico, techos, gradas, balcones, escaleras de principales y emergencias, ascensores y otras consideradas en el presente documento, hasta la eliminación de los residuos sólidos recolectados según las medidas de ecoeficiencia vigentes.

El servicio se ejecutará de manera continua y sin interrupciones a fin de que los ambientes, tanto interiores como exteriores, los equipos y muebles de los locales del FONCODES estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.

###### 5.2 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de limpieza cubrirá los servicios higiénicos, oficinas administrativas, almacenes, sótano, archivos de acervo documentario, módulos y depósitos, parte del piso de cemento pulido, veredas, pisos de porcelanato piso cemento rustico y áreas verdes, escaleras de concreto, barandas de metal, estructuras de metal y toldos área de depósitos de bienes y muebles, almacén central, archivos, maestranzas, módulos de acervo documentarios, muebles patrimoniales, depósitos, parte del piso es de cemento pulido, piso cemento de concreto, áreas verdes interiores, exteriores, escaleras de metal, barandas de pasamanos de metal de veredas de concretos, escaleras de concreto, pasadizos, veredas de cemento interiores y exteriores y cemento pulido. el cual se desarrollará en los locales del FONCODES cuyas dimensiones son:

SEDE LOCAL CHINCHON DE FONCODES	A la nueva sede en la Calle Chinchón N° 867, Distrito - San Isidro
---	---

Seite (07) pisos (1° piso, 2° piso, 3° piso, 4° piso, 5° piso, 6° piso, 7° piso) para uso de las oficinas administrativas, (Azotea piso de techo), para funcionamiento sala de reunión, personal de servicios y mantenimiento) y sótano 1°, sótano 2°, sótano 3°, sótano 4, para uso estacionamiento de las unidades vehiculares, oficina pool de choferes, almacén de materiales de limpieza y ambiente para materiales atención de mantenimiento de Sede central, Local la Molina y Chorrillos de FONCODES, todas ellas comprenden un área aproximada de 3, 500 m2 del siguiente material:

- 2,000 m2 para uso de oficinas administrativas y comprende los servicios, higiénicos y data center del piso 01 al piso 7 del edificio, pisos porcelanatos, cerámicas, escaleras y pared
- 120 m2 ambiente disponible para sala de reunión en azotea
- 130 m2 metraje de áreas comunes en azote
- 1,250 m2 de pisos de cementos, veredas rampas de 04 pisos de sótanos.
- Área pool de choferes, playa de estacionamiento de vehículos en el sótano que ocupa el FONCODES
- Áreas verdes jardines y jardineras.

SEDE LOCAL LA MOLINA/FONCODES	Av. La Molina N° 1584, La Molina, Lima
----------------------------------	--

- 2,946.00m2 en piso pulidos de cemento, áreas verdes, cerco perimétrico, módulos y pared.

LOCAL CHORRILLOS/FONCODES	Calle los Huarangos y los Nogales MZ. D-6 Lote 26 Urb. Paseo de la Republica 3° Etapa, Distrito Chorrillos - Lima
------------------------------	---

- 2,200.00 m2 pisos pulidos de concreto y pared de concretos y módulos de drywall, cerco perimétrico y áreas verdes

- Los domicilios podrán modificarse durante la vigencia del contrato, lo cual será comunicado por el FONCODES.

### **5.3 ACTIVIDADES**

#### **5.3.1 ACTIVIDADES ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN**

##### **A) RUTINAS DIARIAS**

- Barrido, trapeado, aspirado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Limpieza y barrido de escaleras principales, escaleras de hall principales y de emergencias, descansos y pasamanos.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones y conferencias, salas de espera, comedor y todas las áreas que se cuenta con 4 sótanos y azotea del edificio de local administrativa de FONCODES.
- Limpieza de escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del local Institucional.
- Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales, lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de superficies cromadas.
- Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos y señaléticas.
- Limpieza y recojo de basura de las papeleras, tachos, basureros entre otros.
- Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.)
- Aspirado de muebles y sillas tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza y desinfección total de baños que incluyan los sanitarios, mayólicas, muros y grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.

- Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes
- Desatoro de inodoros, urinarios, lavadores y lavatorios, de ser el caso.
- Limpieza y desinfección de ascensores o escaleras, según corresponda.
- Limpieza de ventanas, desinfección de mamparas de vidrio, puertas, separadores de vidrio y cristales ubicados en diferentes lugares de las oficinas.
- Limpieza general de estación de sala máquinas de energía eléctrica, zonas de pozo sépticos y aguas potables, ubicado sótano 4 del edificio
- Desodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente será solo para las oficinas que disponga el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social-FONCODES supervisión a través del encargado de Servicios Generales.
- Para el caso de la Sede Central del FONCODES, se deberá efectuar el traslado de la basura desde las instalaciones en mención hasta el relleno sanitario de centro de acopio.
- Para la segregación de desechos la empresa deberá de considerar bolsa de color para cada tipo de deshecho, aún si su disposición final es en un solo contenedor.
- En el caso y desechos bio contaminantes será obligatoria la utilización de bolsa de color rojo.
- Para el caso de la Molina y Local Chorrillos (FONCODES) el traslado de la basura estará a cargo del municipio correspondiente, siendo solo responsabilidad del contratista depositarlo en el punto de acopio para su posterior traslado, en cuyo caso el Contratista deberá proporcionar los tachos de basura pertinentes conforme a lo establecido en la NTP 900.058.2019 (Gestión de Residuos. Código de Colores para el almacenamiento de residuos sólidos).
- El contratista deberá tener en cuenta que el traslado de basura es diario y se desarrollará en todos los locales.

Cantidad aproximada de basura por día:

<b>SEDE FONCODES</b>	<b>APROX. KG. DE BASURA X DÍA</b>
Sede Central	35
Local de la Molina	5
Local de Chorrillos	3

## **B) RUTINAS SEMANALES**

- Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies, cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- Limpieza de áreas comunes azoteas
- Limpieza y lavado de áreas comunes.
- Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas
- Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- Lavado de garaje de estacionamiento de 4 sótanos
- Lavado de veredas escaleras de interiores y exteriores del edificio de sede central
- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas de ejecutivos principales.
- Lavados de sillones y sillas tapizados en Marroquín u otro material plástico.
- Limpieza integral de los baños (incluye pisos, paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas y porcelanatos, así como los pisos, utilizando también desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
- Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quita sarro y desinfectante.
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- Baldeo con detergente de las veredas perimetrales, escaleras y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros, desmanchado de pared muebles y/o tapizones.

- Limpieza de plantas y maceteros, jardineras.
- Limpieza de cuadros de las paredes.
- Limpieza de lunas y ventanas, interno/externo.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso (En caso de presentarse dicha circunstancia la comunicación del daño ocasionado será a través del supervisor del servicio, quien corroborará dicha circunstancia).

#### C) RUTINAS MENSUALES

- Limpieza de zonas accesibles de la fachada, incluyendo muros, ventana, vidrios y rejas a cargo de los operarios asignados al servicio de limpieza.
- Lavado con detergente de las pistas interiores.
- Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- Lavado de accesorios de ventiladores.
- Limpieza de fachadas internas y cielos rasos.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Limpieza integral de ambientes especiales como Archivos, Almacenes, Comedor, Cocheras, etc.

#### D) RUTINAS TRIMESTRALES

- **Limpieza de la fachada, incluyendo muros, ventanas, vidrios y rejas.**

El servicio de limpieza de la fachada de todas las sedes se encuentra incluido dentro de las rutinas trimestrales las cuales incluyen la limpieza de los muros, ventanas, vidrios y rejas, a cargo de personal especializado y con los implementos de seguridad (EPP), equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo del servicio. Los mismos que serán suministrados por el contratista por cada servicio.

- **Servicio de fumigación de locales del FONCODES.**

Este servicio deberá ser previamente coordinado, antes de su ejecución, con el encargado de Servicios Generales del FONCODES, los cuales se desarrollarán preferentemente los días viernes, sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir o entorpecer las labores diarias de trabajo.

En este servicio deberá incluirse la desratización, desinfección y fumigación de ambientes. Se deberá emplear insecticidas de buena calidad, que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud del personal administrativo ni para las personas que acuden a las instalaciones del FONCODES, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.

#### **Consideraciones generales:**

Indicar los productos a utilizar por el sistema de aspiración, marca reconocida en el mercado para eliminar insectos, rastreros y/o voladores, utilizando máquinas nebulizadoras, pulverizadores de mochila y moto fumigadores.

- **Limpieza y desinfección de tanques y cisternas**

Este servicio deberá ser previamente coordinado, antes de su ejecución, con el encargado de Servicios Generales del FONCODES, a fin de determinar los insumos que se utilizarán en la limpieza de tanques y cisternas.

Los desinfectantes deberán ser inocuos al personal y el personal del servicio deberá estar capacitado.

- **Limpieza y lavado de cortinas y/o cortinas rollers**

#### 5.3.2 ACTIVIDADES EVENTUALES

Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido en el presente termino de referencia, las cuales no significan, bajo ningún concepto, costo adicional para el FONCODES:

- Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)
- Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.
- Trasladar los bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de éstos

## **5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

### **5.4.1 HORARIO DE OPERARIOS**

El inicio de las labores del personal de limpieza deberá ser a la hora exacta, para lo cual deberán estar correctamente uniformados, por lo que el FONCODES brindará las facilidades del caso para el ingreso de los operarios a los locales entre las 05:45 y las 06:30 horas (Turno mañana); entre las 12:45 y las 13:00 horas (Turno tarde), a fin de que se cambien y se alisten. Todos los turnos tendrán 45 minutos de refrigerio.

El personal requerido para el servicio estará compuesto conforme al siguiente detalle:

<b>PERSONAL TOTAL DE LIMPIEZA – FONCODES</b>			
<b>LUGAR DE SERVICIO DE LIMPIEZA</b>	<b>N° OPERARIOS</b>	<b>N° SUPERVISOR</b>	<b>TOTAL</b>
Nueva sede en la Calle Chinchón N° 867, Distrito de San Isidro (FONCODES)	11	1	11
Local de La Molina, ubicado en Av. La Molina N° 1584, La Molina, Lima FONCODES)	4		4
Calle los Huarangos y los Nogales MZ. D-6 Lote 26 Urb. Paseo de la Republica 3° Etapa, Distrito Chorrillos - Lima	1		1
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>17</b>

La empresa deberá considerar el cincuenta por ciento (50%) de personal masculino sobre el total de operarios requeridos por FONCODES, redondeándose al inmediato superior teniendo en cuenta el desarrollo de rutinas diarias, semanales, mensuales y actividades eventuales como el traslado de muebles y otros.

### **5.4.2 TURNOS**

#### **Sede Central (Calle Chinchón N° 867, Distrito de San Isidro) – FONCODES**

- Un (01) puesto de Supervisor turno mañana de lunes a sábados de 07:00 a 3:45 horas
- Cinco (05) operarios, turno mañana de lunes a viernes de 07:00 a 15:45 horas.
- Síes (06) operarios, turno tarde de lunes a viernes de 13:00 a 21:45 horas.
- Once (11) operarios sábados de 07:00 a 15:45 horas.

#### **Local La Molina (Av. La Molina N° 1584, La Molina, Lima) – FONCODES**

- Tres (03) operarios, turno mañana de lunes a viernes de 07:00 a 15:45 horas.
- Uno (01) operarios, turno tarde de lunes a viernes de 10:00 a 18:45 horas.
- Cuatro (04) operarios sábados de 07:00 a 15:45 horas.

#### **Local Chorrillos (Calle los Huarangos y los Nogales MZ. D-6 Lote 26 Urb. Paseo de la Republica 3° Etapa, Distrito Chorrillos - Lima) – FONCODES**

- Uno (01) operario, turno mañana de lunes a viernes de 07:00 a 15:45 horas.
- Uno (01) operario, turno mañana sábados de 07:00 a 15:45 horas

Asimismo, cabe precisar que el horario propuesto podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio y por acuerdo de ambas partes.

#### 5.4.3 REEMPLAZO DE OPERARIOS

- Cuando el FONCODES lo solicite, el personal de la empresa de limpieza podrá ser retirado del servicio, entre otras causas, por la verificación de los siguientes hechos:
  - Inasistencia o tardanzas repetidas e injustificadas.
  - Fomentar el desorden y/o inseguridad dentro de las instalaciones del FONCODES.
  - Demuestre falta de iniciativa y/o voluntad a la ejecución de la rutina de trabajo.
  - Utilice un lenguaje soez o inapropiado dentro de las instalaciones del FONCODES.
  - No trate con cordialidad al personal del FONCODES o al ciudadano visitante.
  - Para los supuestos de fuerza mayor o caso fortuito, EL CONTRATISTA podrá reemplazar el personal que presentó en su oferta, siempre y cuando el personal reemplazante cumpla con el perfil requerido o sea superior del reemplazado, de acuerdo establecido en los Términos de Referencia.
- En caso de ser retirados definitivamente, la empresa remitirá al FONCODES el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos que se indican en el numeral 5.9.2 Requisitos del Proveedor y de su Personal, literal b), del presente documento. Estos documentos serán presentados en un plazo máximo de dos (02) días hábiles computados a partir de la comunicación de reemplazo por parte del FONCODES.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia (por términos de contrato, retiro o renuncia u otros) quisiera efectuar el reemplazo del personal, antes o en el transcurso del servicio, está obligado a coordinarlo y comunicarlo por escrito al encargado de Servicios Generales de la Coordinación de Logística, adjuntando los documentos del numeral 5.9.2, la que deberá ser aprobada previamente al cambio del personal.
- La aprobación del reemplazo se realizará al día siguiente de presentado los documentos, siempre que se encuentren conformes. Dicha comunicación escrita también será remitida vía correo electrónico.
- Asimismo, mientras se autoriza el ingreso del operario u operarios de reemplazos El Contratista deberá cubrir el turno con personal de contingencia.

#### 5.4.4 OPERARIOS DE CONTINGENCIA

- El Contratista deberá presentar una relación de operarios como reten de contingencia con su respectiva documentación de acuerdo con el perfil establecido en los Términos de Referencia.
- Para los casos de una eventual inasistencia (descanso médico, faltas, caso fortuito o de fuerza mayor) de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a comunicar al FONCODES mediante correo electrónico, en un plazo previo de un (01) día hábil, la identificación del operario de contingencia y a qué persona estará reemplazando.
- Para el caso de que el Operario o Supervisor deban hacer uso de sus vacaciones, El Contratista deberá asignar a un personal de contingencia mientras dure el periodo vacacional; para lo cual deberá comunicar en un plazo previo de cinco (05) días hábiles como mínimo.

#### 5.4.5 UNIFORMES

- El Contratista dotará a sus trabajadores de dos (2) uniformes completos al año (1 verano y 1 invierno), los mismos que deberán contar con el logotipo de la empresa.
- El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- La primera dotación se entregará para el inicio del servicio y las siguientes de forma semestral (dentro de los 5 días calendario de iniciado el semestre respectivo).
- Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción.
- En caso de deterioro del uniforme, este será reemplazado de inmediato, sin importar el período de dotación y sin cargo alguno para el personal propuesto ni al FONCODES.

Cada dotación deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) **Supervisor**  
Verano:

- 2 camisas manga corta de algodón y polyester con logotipo de la empresa.
- 2 pantalones de drill de algodón.
- 1 chaleco tipo dril grabado con el cargo de "SUPERVISOR" y logotipo de la empresa.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín, color negro.

Invierno:

- 2 camisas manga larga de algodón<sup>13</sup> y polyester con logotipo de la empresa.
- 2 pantalones de drill de algodón.
- 1 casaca con el cargo de "SUPERVISOR" y logotipo de la empresa.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín de color negro

**b) Operario:**

Verano:

- 3 polos 100% de algodón, manga corta, con cuello y con logotipo (suelos)
- 2 pantalones de drill de algodón con 4 bolsillos.
- 1 capucha legionaria, con logotipo.
- 1 gorro con visera, con logotipo.
- 1 par de botas de jebe caña alta, con punta de PVC reforzado.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro.
- 1 protector buco-nasal y/o mascarilla

Invierno:

- 3 polos 100% de algodón, manga larga, con cuello y con logotipo (suelos)
- 2 pantalones de drill de algodón con 4 bolsillos.
- 1 gorro con visera, con logotipo.
- 1 par de botas de jebe caña alta, con punta de PVC reforzado.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro.
- 1 capotín de polietileno para lluvia.
- 1 protector buco-nasal y/o mascarilla

#### 5.4.6 CONDICIONES PARA EL SUPERVISOR Y OPERARIOS

El personal de limpieza, así como el Supervisor, en el desarrollo de sus labores, deben cumplir con lo siguiente:

- Estar correctamente uniformado con pulcritud, orden y aseo.
- Puntualidad.
- Portar el fotocheck en un lugar visible.
- Usar mascarillas protectoras y guantes. Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (exteriores de ventana, desinsectación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.
- Efectuar el servicio eliminando en lo posible el ruido mientras trabaja.
- Evitar conversaciones.
- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de las labores y/o los sábados.
- Cumplir estrictamente con toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el FONCODES para la prestación del servicio.

#### 5.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

##### 5.5.1 MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO

- Las cantidades solicitadas en el Anexo 1 son fijas, el CONTRATISTA deberá utilizar y entregar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio.
- Los materiales, implementos y equipos señalados en el Anexo 1, deberán ser proporcionados según la frecuencia considerado en el ANEXO1 (entrega única, semestral, trimestral y mensual), remitiendo los materiales tres (03) días calendario antes de iniciado el mes que corresponde emplearse, con excepción del primer mes del servicio, el cual deberá ingresar como máximo el mismo día de iniciado el servicio.
- Dichos materiales ingresarán con Guía de Remisión, especificando la descripción del material y cantidad. Igualmente, deberán ingresar en envases sellados y con etiquetas en donde se visualice la marca,
- La movilidad necesaria para el traslado del personal, materiales, implementos, etc., a cada sede de la Institución del FONCODES, es por cuenta de EL CONTRATISTA.
- El ingreso de dichos materiales deberá ser verificado por el Encargado de Servicios Generales del FONCODES.

**a) EQUIPAMIENTO**

- El Contratista deberá contar con equipamiento para la ejecución del servicio, los cuales serán utilizado por un periodo de veinte cuatro **(24) meses**, cuyas características mínimas y distribución se detalla en el Anexo 1.
- El Contratista debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio, para lo cual deberá realizar mensualmente la revisión de los mismos. En caso de encontrar alguna deficiencia esta deberá ser subsanada de manera inmediata.
- Si el FONCODES toma conocimiento de algún equipamiento inoperativo o en mal estado, solicitará el cambio al Contratista, quien deberá efectuar el cambio o reparación, según corresponda, de acuerdo a lo coordinado con el encargo de Servicios Generales, en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados desde la notificación de la Entidad.
- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del FONCODES, así como de terceros. Para la prestación del servicio dotará a su personal de arnés de seguridad, cascos, escaleras y otros implementos de seguridad, cuando sea requerido en prestaciones de alto riesgo.

**b) MATERIALES DE LIMPIEZA**

- El CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del FONCODES o de sus bienes, de preferencia ecológicos.
- Los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por El Contratista.
- Asimismo, en el período de prestación del servicio, los materiales e implementos excepcionalmente podrán ser reemplazados por otros necesarios de iguales o mejores condiciones ofertadas (precio, calidad y uso). Tendrá el mismo tratamiento en caso de diferencia en la unidad de medida, presentación, marca, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando cuente con la autorización de la Coordinación de Logística del FONCODES.

**• VERIFICACION DE MATERIALES DE LIMPIEZA**

- El FONCODES verificará la calidad de todos los materiales e implementos realizando inspecciones, pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o cause algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.
- En caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos o por propio uso se degasten e impidan su buen funcionamiento, el Contratista deberá efectuar su reemplazo en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados desde la notificación de la Entidad.

- No se debe utilizar por ningún motivo **envases o botellas vacías** de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico, por lo que, el Contratista debe de proveer envases plásticos con tapa, capacidad de 1 litro.
- Podrán entregar otra presentación del producto siempre que se cumpla con la cantidad requerida según la medida establecida.
- Con respecto a los siguientes materiales: papel higiénico, papel toalla, alcohol y jabón líquido por galón, el contratista deberá presentar la ficha técnica de cada producto de implementos y materiales de limpieza para el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo con las siguientes características técnicas mínimas.

### **FICHAS TECNICAS**

- Papel higiénico por 500 Metros aprox. Jumbo Blanco. La cantidad de metros que debe tener el rollo no debe ser menor a 500 metros.
- Papel toalla por 300 Metros aprox. Jumbo Blanco. La cantidad de metros que debe tener el rollo no debe ser menor a 300 metros.

### **PAPEL HIGIENICO JUMBO**

#### **DATOS TECNICOS**

Datos	Medida	Unidad
Blancura	80	°
Gramaje	22	Gr/m2
Diámetro	250	mm
Altura	95	mm
Longitud	500	m
Número de Hojas	Una Hoja	
Gofrado	Rombo Punto	

### **PAPEL TOALLA JUMBO**

Datos	Medida	Unidad
Blancura	80	°
Gramaje	38	Gr/m2
Diámetro	190	mm
Altura	200	mm
Longitud	300	m
Número de Hojas	Una Hoja	
Gofrado	Rombo Punto	

### **JABON LÍQUIDO**

Propiedad	Valor
Color	Rosado
pH (25°C)	6.10 – 7.50
Aspecto	Jabón líquido anti bacteria con glicerina y desinfectante, perfumado Líquido Perlado, Ligeramente viscoso
Densidad	0.920 – 1.140 g/ml

- La repartición de los materiales y equipos se desarrollará a cada Sede o conforme a la coordinación que se efectúe con servicios generales de la Coordinación de Logística FONCODES, asimismo de acuerdo a su necesidad se evaluará la posibilidad de repartir los implementos para baño según la cantidad de funcionarios por dependencias y el promedio de consumo en cada una de las distintas sedes.
- La repartición de los materiales y equipos se desarrollará mediante de las guías de remisión a cada Sede o conforme a la coordinación que se efectúe con el Servicios Generales de la coordinación de Logística del FONCODES, asimismo de acuerdo a su necesidad se evaluará la

posibilidad de repartir los implementos para baño según la cantidad de funcionarios por dependencias y el promedio de consumo en cada una de las distintas sedes.

#### **5.6 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

- El FONCODES asignará un ambiente en cada local para que el contratista pueda utilizar como depósito de sus maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el FONCODES y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.
- Asimismo, El contratista se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene dicho ambiente; así como dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el FONCODES adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

#### **5.7 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- Constituye una obligación esencial del Contratista obrar con la diligencia debida y cumplir con todas las normas de sanidad y de seguridad que imponga el FONCODES, debiendo realizar sus labores operativas teniendo el mayor cuidado con los bienes, mobiliario, equipos, etc. que obren en las instalaciones de la entidad; evitando cualquier posible daño o pérdida, o sustracción y/o deterioro.
- En caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien del FONCODES, en las instalaciones donde EL CONTRATISTA presta el servicio, a fin de atribuir responsabilidades se deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - a) Detectado el hecho ocurrido, de inmediato se comunicará a la Oficina de la Coordinación de Logística, quien procederá a comunicar al supervisor del CONTRATISTA y solicitar el cambio del operario, quienes se harán presentes en el lugar donde se reportaron los hechos, a fin de efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias en que se produjo el hecho.
  - b) FONCODES, a través del responsable de servicios generales, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el siniestro, presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.
  - c) Una copia certificada de la denuncia policial será remitida a la Empresa de Limpieza contratada, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, contados a partir del día hábil siguiente a la interposición de la denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido.
  - d) La Coordinación de Logística, solicitará AL CONTRATISTA los descargos correspondientes a través de un informe, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan, las cuales, de resultar atribuibles al personal de EL CONTRATISTA, se comunicará a éste, siendo que, en los casos de hurto o robo, se le solicitará realizar la reposición de lo sustraído o robado; en los casos de daños, se solicitará la reparación o el reemplazo del bien por bienes de igual o mejores características, otorgándole un plazo máximo de diez (10) días calendario, por lo que, ante el incumplimiento, el FONCODES efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo al precio vigente en el mercado del bien; ello, sin perjuicio de aplicársele la penalidad que corresponda.
  - e) La investigación interna realizada por EL FONCODES se ejecuta sin perjuicio a la denuncia policial e investigación que la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público tenga a bien realizar.

#### **5.8 SEGUROS**

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al FONCODES, en Compañías Aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos: Las Pólizas podrán ser anuales para lo cual se deberá presentar una Carta de Compromiso donde el Postor Ganador de la Buena Pro, se compromete renovar antes del vencimiento de las pólizas.

Asimismo, EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las Pólizas mencionadas antes de la suscripción del contrato:

**a) DESHONESTIDAD**

Monto: US \$ 30,000.00 (treinta mil 00/100 US dólares):

- Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera al FONCODES, se deberá endosar al mismo como asegurado adicional.

**b) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL Y PATRONAL:**

Monto: US \$ 50,000.00 (Cincuenta mil 00/100 US dólares):

- Daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones. ➤ Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del FONCODES.
- Responsabilidad civil contractual.
- Si la póliza no considera al FONCODES, se deberá endosar al mismo como asegurado adicional.

**c) SEGURO VIDA LEY**

El Contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal que labore en la Entidad, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019.

**d) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SCTR (SALUD Y PENSIÓN)**

- En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.
- La empresa asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio que incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio.
- Al FONCODES no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato.
- En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado al FONCODES, el CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza son de cargo del CONTRATISTA

## **5.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

### **5.9.1 DEL PROVEEDOR**

El servicio sólo podrá ser prestado por una persona natural o jurídica, que tenga vigente a la fecha de su presentación las siguientes autorizaciones:

- a) Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL en la ciudad de Lima emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de conformidad con la Ley N° 27626, el cual EL CONTRATISTA se encuentre autorizada para realizar

actividades de servicios especializados (desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos).

- b) Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa de saneamiento ambiental, autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, para la realización de actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos de conformidad con el D.S. N° 022- 2001-S.A. Y R.M. W 449-2001 SA/DM.
- c) El Contratista deberá cumplir con las exigencias normativas establecidas en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, debiendo presentar a la firma del Contrato copia del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo.

### 5.9.2 PERSONAL

- El Postor ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato, el listado de personal a ser destacado al FONCODES para la prestación del servicio, suscrito por su representante legal o apoderado, consignando los nombres y apellidos, número de DNI/CE, edad y cargo; así como la documentación que acredite el perfil solicitado.
- Deberá considerar como mínimo un 50% de personal masculino del total asignado Al FONCODES, redondeándose al número inmediato superior.

### 5.9.3 SUPERVISOR ACTIVIDADES Y FUNCIONES

- Será el encargado de la coordinación, ejecución, control y seguimiento de las actividades contratadas y responsable de hacer cumplir los presentes términos de referencia, teniendo las siguientes funciones:
- El Supervisor es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados al FONCODES, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio a la Coordinación de Logística mediante correo electrónico. Asimismo, efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza, conocedor de los equipos y materiales de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente.
- Deberá coordinar con el encargado de servicios generales de la Coordinación de logística cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Asimismo, es el encargado de la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como del cumplimiento de todas las actividades programadas, que el personal sea el adecuado y que cumpla con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo, que conozca sus funciones y de la buena calidad de los materiales, implementos, maquinarias, equipos y de su correcta operación.
- El Supervisor será el nexo para toda comunicación que quiera realizar el FONCODES con el CONTRATISTA y será el encargado de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Verificar el cumplimiento de las normas para el cuidado de la Seguridad y Salud en el Trabajo y otra normativa relacionada.
- Inspección de los puestos de trabajo, reportar actos y condiciones inseguras.
- Participación en la elaboración del plan para la Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC).
- Deberá realizar visitas semanales a cada una de las sedes de las Entidades de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ENTIDAD	CANTIDAD DE VISITAS - FRECUENCIA
1	SEDE CENTRAL	Permanente en sede central
2	LOCAL LA MOLINA	1 visita semanal
3	LOCAL CHORRILLOS	1 visita semanal

- Deberá llevar el control del movimiento de los implementos y materiales de limpieza que ingresan a los locales (registro y control físico), cuyo reporte de existencias deberá ser remitido de manera mensual y en forma física y digital conjuntamente con la factura del servicio, estableciendo el saldo a la fecha de los materiales.

- Verificación del estado de conservación de los uniformes del personal de limpieza y del funcionamiento del equipamiento, adoptando las medidas pertinentes inmediatas, con el reporte correspondiente.
- Presentar, cuando se le solicite, informes de la supervisión realizada con el sustento de los registros y controles, referidos a la ejecución de servicio, asistencia del personal u otras incidencias.

#### **5.9.4 PERFIL**

- a) Formación de Academia:  
Estudios mínimos: Técnica o Superior. El grado superior o técnico será verificado por la Entidad en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación, según corresponda. En caso el grado superior o técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, se debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- b) Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor y/o jefe de servicios y/o coordinador de limpieza en general. 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.
- c) Capacitaciones (50) horas lectivas en:
  - Capacitación en seguridad y salud ocupacional.
  - Capacitación en manejo de residuos sólidos.
  - Las Capacitación es en manejo de sustancias químicas y materiales peligrosos.
  - Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias o certificados u otros documentos que acrediten fehacientemente la participación del personal propuesto en las capacitaciones.
- d) No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven ó Certiadulto).
- e) Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un Examen Médico Ocupacional (EMO), con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.

## **6 OPERARIOS**

### **6.1 ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

- Las actividades se encuentran descritas en los Términos de Referencia.

### **6.2 PERFIL**

- a) Mayor de 19 años y menor 50 años. Se presentará copia del DNI para la suscripción del contrato.
- b) Tener experiencia laboral mínima de un (1) año realizando labores de limpieza en general. 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.
- c) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Presentará una Declaración Jurada visada por el Contratista para la suscripción del contrato.
- d) Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un Examen Médico Ocupacional (EMO), con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- e) Tener capacitación en Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad y procedimientos de limpieza de ambientes, capacitaciones emitidas y realizadas por Instituciones o Centros autorizados. Se presentará copia simple de constancias o certificados para la suscripción del contrato (20) horas lectivas.

- f) Capacitaciones vinculadas a la Ley de "Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783" realizadas por Instituciones o Centros autorizados. Se presentará copia simple de constancias o certificados recepción del contrato (20) horas lectivas.
- g) No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se presentará los certificados para la suscripción del contrato. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven ó Certiadulto).

LUGAR DE SERVICIO DE LIMPIEZA	SEDE FONCODES
Sede en la Calle Chinchón N° 867, Distrito de San Isidro (FONCODES)	Sede Central
Av. La Molina N°1584, La Molina, Lima (FONCODES)	Local de la Molina
Calle los Huarangos y los Nogales MZ. D-6 Lote 26 Urb. Paseo de la Republica 3° Etapa, Chorrillos	Local de Chorrillos

Los lugares de ejecución del servicio podrán modificarse durante la vigencia del contrato, lo cual será comunicado por el FONCODES.

### 6.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

- El plazo de ejecución de la prestación del servicio será de **veinte cuatro (24) meses**, el mismo que se computará desde el día siguiente de suscrito el contrato.

### 6.4 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- Los trabajadores deberán exhibir en su uniforme el fotocheck firmado por el representante de El contratista.
- el contratista a través de su supervisor deberá presentar, cuando sea necesario, diario a Servicios General de la Coordinación de Logística de FONCODES las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
- Acatará las disposiciones y directivas que sobre la prestación disponga la Entidad, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto del Contrato.
- Los trabajadores del CONTRATISTA gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla de sueldos.
- el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente las normas laborales. previsionales, seguridad social vigente y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- La empresa contratada es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el FONCODES.
- Cuando El CONTRATISTA efectúe labores que pudieran ocasionar algún riesgo a la integridad o salud de los trabajadores de FONCODES este deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad en idioma español, de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Piso Encerado".
- El contratista deberá presentar los contratos de trabajo suscritos entre el contratista y los operarios que serán destacados a FONCODES, dentro de los treinta (30) días calendario de la suscripción del contrato.
- el contratista se obliga a instruir al personal de servicio de limpieza destacado a FONCODES que desempeñaran las actividades de aseo y limpieza, así como de entregar a solicitud FONCODES copia de sus programas y/o planes de desarrollo de su personal, así como protocolos de seguridad y vigilancia.
- El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla. Adicionalmente, deberá dar cumplimiento a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

- El contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes. En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD y otras exigidas por ley.
- El contratista deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- FONCODES, podrá exigir a EL CONTRATISTA, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.
- Las variaciones que pudiera decretar el Gobierno en materia de remuneraciones podrán dar lugar a reajuste de los precios pactados, sólo en aquellos rubros de la estructura de costos en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa en la parte a que se refiere al personal que trabaje directamente en la prestación del servicio a FONCODES, no así en la de los empleados de administración y otros costos indirectos.

## **6.5 FORMA DE PAGO**

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán por mes vencido y dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de presentada la documentación completa para el pago que corresponde al mes, previa conformidad del servicio otorgada por la Oficina de Abastecimiento - Servicios Generales o la que haga sus veces del FONCODES.

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinte y cuatro (24) pagos mensuales.

De acuerdo con el artículo 168<sup>14</sup> del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad de la dependencia que corresponda.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Recepción del comprobante de pago correspondiente.

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

### **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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP Y ONP) cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de SCTR mensualizado, al mes de pago
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

El pago de remuneraciones al personal destacado en el FONCODES deberá abonarse como máximo al quinto día de vencido el mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.

### **Pago del último mes de servicio:**

<sup>14</sup> Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado modificada por el Decreto Legislativo N° 1444 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Sede Principal del FONCODES, Calle Chinchón N° 867, San Isidro, o a través de la mesa de partes virtual, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de cumplido el mes de servicio.

#### **6.6 ESTRUCTURA DE COSTOS**

- Se precisa que las empresas deberán pagar al personal operativo una remuneración no menor a la remuneración mínima vital.
- La asignación familiar (Ley 25129) a los operarios y supervisores de limpieza con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- Las estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Administración para la validación y trámite correspondiente.

#### **6.7 REAJUSTE**

- Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Supremo Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual el FONCODES podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa Contratista, para cuyo efecto, El Contratista deberá presentar su nueva estructura de costo, lo que se sometería a la evaluación económica respectiva.

#### **6.8 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Coordinación de Logística, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción. El mismo plazo resulta aplicable para que la Entidad se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones según corresponda.

- a) Informe detallando las labores realizadas durante el mes del servicio prestado.
- b) Copia de las boletas de pago canceladas del personal que presta servicios del mes anterior del pago correspondiente, debidamente firmados, debiendo estar elaborados de acuerdo con la estructura de costos de la oferta, presentada por el CONTRATISTA a la suscripción del contrato.
- c) Copia de los comprobantes de pago cancelados efectuados a SUNAT, por Retenciones ONP, ESSALUD, AFP de ser el caso, depósito de CTS, reporte de PDT, Vida Ley 19990, del mes anterior al que corresponde el pago. Asimismo, copia del depósito efectuado al Banco por concepto de Planilla de Sueldos de los trabajadores y pago de CTS y gratificaciones, según corresponda.
- d) Reporte mensual de asistencia de los Operarios(as), con la hora de ingreso y salida. Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- e) Copia de la Guía de Remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado

En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el Art. 168 Recepción y Conformidad del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado modificada por el Decreto Legislativo N° 1444 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

#### 6.9 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el FONCODES, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

#### 7. ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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, jefes, 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. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Compra o Servicio, 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, jefes, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Igualmente, el proveedor, 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 del servidor público para evitar los referidos actos o prácticas.

#### 8. PENALIDADES

En caso el proveedor no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto día Orden de Compra o Servicio dentro del plazo establecido, el FONCODES aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación

#### 9. OTRAS PENALIDADES

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

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACION
01	Por cada persona designada por el contratista que incumpla con el uso correcto del uniforme, por el uso inadecuado del mismo (sucio, roto y otro), por no tener su identificación fotocheck, incluyendo el supervisor.	S/ 150.00 por persona	Acta
02	El Supervisor no realiza la visita semanal a los locales del FONCODES.	S/ 150.00 por día	Acta
03	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de la Entidad; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 250.00 por personal	Lista de asistencia
04	Pago de remuneraciones a los operarios o supervisor después del quinto día calendario de vencido el mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	S/ 250.00 por día de retraso	Boucher de pago
05	Cuando el (los) trabajadores (es) del contratista no cuente (n) con los materiales e implementos requeridos o que los tenga (n) incompletos.	S/ 450.00 por día de retraso	Acta
06	Por atraso en la entrega de los implementos y/o materiales de limpieza en la fecha programada (la penalidad se aplicará por día de atraso).	S/ 450.00 por día de retraso	Guía de Remisión
07	Por atraso en la entrega de los equipos y complementos dentro del plazo establecido en los términos de referencia (la penalidad se aplicará por día de atraso).	S/ 450.00 por día de retraso	Guía de Remisión
08	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	S/ 100.00 por cada día adicional al plazo	Acta
09	Por no cubrir el puesto de operario(s) permanente en el plazo establecido, en la primera hora de iniciado el servicio.	S/ 50.00 por cada persona	Lista de asistencia
10	Incumplimiento de cada labor de Saneamiento Ambiental en las Sedes del FONCODES, (Fumigación y Desinfección, Desratización, limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua, limpieza de pozos sépticos).	S/ 150.00 por cada servicio	Acta
11	Al término de cada labor de Saneamiento Ambiental en todas las sedes y/o dependencias asignadas a cada Local y áreas correspondientes, el Contratista otorgará un Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina, la penalidad será aplicada por cada día de retraso después del séptimo día.	S/ 100.00 por día de retraso	Acta
12	Por daños causados a los bienes la entidad y/o por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por el personal del CONTRATISTA, la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	Hasta el 10% del pago mensual a la empresa	Informe
13	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por el Contratista.	5% de la UIT	Informe
14	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por ocurrencia, previa verificación de boletas presentadas por El Contratista.	10% de la UIT	Informe
15	Por detectarse a algún operario que se esconda o evada sus labores en otras zonas fuera del área asignada o se encuentre fuera de las instalaciones, sin autorización expresa.	S/ 250.00 por personal detectado	Acta

16	Por detectarse a algún operario, comiendo, bebiendo, bailando, hablando por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos de telefonía móvil en horario de trabajo, salvo fuerza mayor.	S/ 250.00 por personal detectado	Acta
17	No entregar un uniforme de acuerdo a la estación (invierno y verano)	S/ 150.00 por personal detectado	Acta
18	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 150.00, por cada día de retraso	Lista de asistencia
19	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la presentación del Servicio. La penalidad se aplicará para cada día sin cobertura y por cada póliza.	S/ 400.00 soles por cada día	Acta/verificación de póliza
20	Retraso en el cumplimiento (de presentación oportuna de la documentación completa para el pago), plazo máximo de diez (10) días calendarios de cumplido el mes de servicio.	5% de la UIT por día, computados al vencimiento de los 10 días calendario de plazo establecido.	Fecha de presentación en Mesa de partes de FONCODES

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

#### **10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es hasta dos (2) años contado a partir de la última conformidad otorgada por el FONCODES, conforme con lo establecido en el Artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia con el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **11. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA**

Son de aplicación las normas derivadas del Código de Ética de la Función Pública y de la normativa en materia de la lucha contra la corrupción, en particular del numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF y modificatorias, por el cual 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.

#### **12. POLÍTICA ANTISOBORNO DEL FONCODES**

EL FONCODES Adscritos se encuentran comprometidos a trabajar con integridad y transparencia, garantizando una gestión eficaz y eficiente, bajo una cultura organizacional de respeto por las normas anticorrupción, cumpliendo la Ley 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética y Conducta aprobado por el MIDIS, prohibiendo el soborno a través de cualquier pago, promesa o entrega de presentes, dádivas u obsequios que permitan una ventaja indebida de cualquier naturaleza, para sí o para terceros, cuyo cumplimiento se promueve desde la Alta Dirección, conjuntamente con las servidoras y los

servidores que forman parte de la entidad, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios. Asimismo, comprometo a la ciudadanía a velar por un buen gobierno, planteando sus inquietudes y denunciando actos de corrupción sin temor a represalias, en favor de la población en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad, comprometiéndonos a aplicar las sanciones correspondientes y mejorando permanentemente nuestro sistema de Gestión Antisoborno.

Somos conscientes que el cumplimiento de la Política Antisoborno genera un impacto positivo en la ciudadanía, con el consiguiente fortalecimiento de la confianza y credibilidad en nuestra institución, por lo que respetamos y aplicamos los lineamientos del sistema de Gestión Antisoborno y el rol de vigilancia e independencia que ejerce la o el Oficial de Cumplimiento para la prevención de la corrupción en el FONCODES Adscritos.

### **13. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA FIRMA DE CONTRATO:**

El Postor ganador de la Buena Pro, como requisito para la firma del contrato presentará los siguientes documentos:

- a) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo y remuneración y periodo del destaque.
- b) Declaración Jurada del Supervisor (a) y Operarios (as) de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo; deberá estar visado por El Contratista.
- c) Copia del certificado o constancia del Supervisor (a) y Operarios (as) que acredite tiene capacitación en Manejo de Residuos Sólidos. Bioseguridad y procedimientos de limpieza de ambientes.
- d) Copia del certificado o constancias del Supervisor (a) y Operarios (as) que acredite tener capacitación vinculadas a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783.
- e) Certificado de antecedentes penales y policiales del supervisor y operarios.
- f) Copia de certificado de estudios de los operarios propuestos.
- g) Deberá presentar la estructura de costos del servicio a prestar, tomado como referencia en Anexo 1. lo que incluye el costo por supervisor y operario de limpieza.
- h) Declaración Jurada indicando la fecha de entrega de uniformes para el Supervisor y Operarios.
- i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad. o constancias, o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto según lo solicitado en el numeral 5.9.2 del presente TDR.
- j) Cuadro de Materiales, implementos y equipos a utilizar en el servicio para cada uno de los locales, indicando la cantidad y marca, según el Anexo 1

### **14. BASE LEGAL**

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 30884 – Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.

- Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA.

**ANEXO 1**

**MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA**

La empresa prestadora del servicio entregara el primer día que empiece a surtir efecto el contrato, en forma mensual y en cada local, los siguientes materiales:

<b>MAQUINARIA, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PARA SEDE CENTRAL, LOCAL LA MOLINA Y LOCAL CHORRILLOS DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL (FONCODES)</b>							
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>SEDE CENTRAL</b>	<b>LA MOLINA</b>	<b>CHORRILLOS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>MAQUINARIA Y ELEMENTOS AUXILIARES</b>							
1	Aspiradora industrial de 10 Gls. (agua/polvo)	Unidad	Entrega única	2	2	1	5
2	Lustradora-lavadora industrial de 18"	Unidad	Entrega única	4	2	2	8
3	Lavadora de 16" con escobillas para piso y alfombra más mochila pulverizadora de 12 litros	Unidad	Entrega única	1	1	1	3
4	Extensión de cable vulcanizado de 20 mts.	Unidad	Entrega única	6	2	1	9
5	Escalera de aluminio de 04 pasos	Unidad	Entrega única	2	2	1	5
<b>EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL</b>							
1	Arnés de seguridad con línea de vida	Unidad	Entrega única	2	1	1	4
2	Guantes de cuero	par	Entrega única	8	2	1	11
4	Lentes panorámicos y de protección	Unidad	Entrega única	8	4	1	13
<b>IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA</b>							
1	Depósito de agua de 140 litros	Unidad	Semestral	2			2
2	Espátula de pala de para pisos espesor 4" Medidas: 22X11X32CM. de altoxanchoxfondo, longitud 210mm y peso 0.13Kg.	Unidad	Semestral	6	3	2	11
3	<b>Desatoradores de baño industrial</b>	<b>Unidad</b>	<b>Semestral</b>	<b>35</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>50</b>
4	Escobillones para techos (erizo) incluye mango y accesorios	Unidad	Semestral	7	4	1	12
5	Letreros preventivos "Piso encerado/Piso mojado"	Unidad	Semestral	12	4	2	18
6	Dispensador Kit de Balde de 16 litros, incluye Escurridor automático Trapeador mopa super Absorbente, con tiras continuas de microfibra que no se deshilacha	Unidad	Trimestral	8	2	1	11
7	Repuesto de Trapeador de microfibra 45 cm X 70 cm.	Unidad	Trimestral	100	30	10	140
8	Trapeador mango de plástico base con bastón y dispensador cuenta con velcro para	Unidad	Trimestral	12	6	2	20

**FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL**  
**Adjudicación Simplificada N° 04-2024- FONCODES/CS -1**

	sujetar microfibras de 60 cm						
9	Escobillón de plástica grande de 40cm incluye mango	Unidad	Trimestral	10	4	2	<b>16</b>
11	Escobillas de mano de nylon	Unidad	Trimestral	9	4	2	<b>15</b>
12	Hisópos de nylon para baño con base de mango de plástico	Unidad	Trimestral	48	8	8	<b>64</b>
13	Jalador de agua de jebe 50 cm. Incluye mango de aluminio	Unidad	Trimestral	4	3	2	<b>9</b>
14	Mopa de luna circular incluye base de 25 cm juego completo	Unidad	Trimestral	10	4	1	<b>15</b>
15	Gatillo Pulverizador cabezal con punta de metal (Pack x12 Unidad)	Parck X 12 Unidad	Trimestral	14	4	3	<b>21</b>
16	Recogedores de plástico con filo de hule	Unidad	Trimestral	12	4	1	<b>17</b>
17	Mopa de piso de 60cm metal/plástico microfibra completa, Incluye base de algodón con bordes de microfibra	Unidad	Trimestral	14	2	1	<b>17</b>
18	Plumero de tela con mago de plástico	Unidad	Trimestral	12	4	2	<b>18</b>

**MATERIALES DE LIMPIEZA E IMPLEMENTOS PARA BAÑO**

1	Alcohol medicinal de 70°	Litro	Mensual	40	15	5	<b>60</b>
2	Alcohol medicinal de 96°	Litro	Mensual	50	20	8	<b>78</b>
3	Ambientador perfumador con aroma lavanda	Galón	Mensual	14	10	3	<b>27</b>
4	Bolsa plástica color negra para basura (de dos micras) de 140 lts. o 170 lts. Biodegradable	Unidad	Mensual	600	300	60	<b>960</b>
5	Bolsas color azul para basura (de dos micras) de 35 lts. Biodegradables	Unidad	Mensual	650	350	50	<b>1050</b>
6	Cloro al 10% (lejía)	Galón	Mensual	40	15	8	<b>63</b>
7	Pino Desinfectante Germicida Concentrada especial	Galón	Mensual	20	15	8	<b>43</b>
8	Detergente industrial especial	Kilogramo	Mensual	75	25	5	<b>105</b>
9	Fibra esponja limpiadora verde resistente 9x12cm paquete de 12 unidad	Paquetes	Mensual	9	4	2	<b>15</b>
10	Guantes de látex corrugado industrial tallas L Y M color amarillo	Par	Mensual	32	12	4	<b>48</b>
11	Guantes látex de lavado para servicios higiénicos jebe industrial tallas L y M. color azul	Par	Mensual	28	10	4	<b>42</b>
12	Insecticidas (Baygon) en aerosol	Unidad	Mensual	20	12	4	<b>36</b>

**FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL**  
**Adjudicación Simplificada N° 04-2024- FONCODES/CS -1**

13	Jabón líquido anti bacteria con glicerina y desinfectante, perfumado para mayor cuidado lavado de manos con aroma	Galón	Mensual	30	10	4	<b>44</b>
14	Lavavajilla Liquida de Lt.	Unidad	Mensual	6	0	0	<b>6</b>
15	Lavavajilla en pote 360 G.	Unidad	Mensual	6	0	0	<b>6</b>
16	Limpiador multiuso en Spray	Unidad	Mensual	15	10	2	<b>37</b>
17	Paño microfibra colores 40 cm X 40cm	Unidad	Mensual	120	40	10	<b>170</b>
18	Papel higiénico por 500 ml. Aprox. Jumbo Blanco	Rollo	Mensual	160	40	12	<b>212</b>
19	Papel toalla interfoliado gofrado c/blanco x 200 hojas de 23 x 23 cm aprox.	Paquete	Mensual	10	0	0	<b>10</b>
20	Papel toalla por 300 ml. Aprox. Jumbo Blanco	Rollo	Mensual	170	40	8	<b>218</b>
21	Pastillas perfumadas desodorizado lavanda de 60Gr. para WC	Unidad	Mensual	90	20	8	<b>118</b>
22	Pastillas limpiador Adhesiva desinfectante para inodoros con aroma	Unidad	Mensual	90	30	16	<b>136</b>
23	Ambientador incluye Pulverización aroma en spray (concentrado)	Frasco	Mensual	100	10	2	<b>112</b>
24	Pulidor en polvo (pultón)	Kilogramo	Mensual	10	5	3	<b>18</b>
25	Removedor de sarro	Galón	Mensual	40	8	4	<b>52</b>
26	Silicona líquida transparentes para pisos porcelanato y similares	Galón	Mensual	6			<b>6</b>
27	Silicona spray para ambientes, muebles y melamine	Frasco	Mensual	<b>60</b>	10	6	<b>76</b>
28	Spray perfumador para ambiente	Unidad	Mensual	50	10	6	<b>66</b>
29	Trapo industrial de C/Blanco	Kilogramo	Mensual	30	10	6	<b>46</b>

MATERIALES PARA FUMIGACION DESINSECTACION Y DESRATIZACION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	SEDE CENTRAL	LA MOLINA	CHORRILLOS
Actellict	Frasco x 1 Litro	Trimestral	2	1	1
Cebador Plástico	Unidad	Trimestral	10	4	2
Gel Cucarachicida	Unidad	Trimestral	10	4	2
Klerat Granulado	Kilogramo	Trimestral	0.200	0.50	0.50
Knock Dawn	Litro	Trimestral	2	1	1
Raticida (granel)	Kilogramo	Trimestral	10	4	3

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p style="text-align: center;"><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. La constancia debe estar referida a actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (servicio de limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (servicio de desinfección, desinsectación y desratización, limpieza de reservorios de agua, limpieza de tanques sépticos).</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se requiere SUPERVISOR de limpieza para las instalaciones del FONCODES</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o jefe de servicios y/o coordinador de limpieza en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a de <b>S/ 4,500,000.00 (Cuatro millones quinientos mil con 00/100 soles)</b>, 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</p>

que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de limpieza de locales y servicio de limpieza de oficinas de instituciones pública y privadas.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACION
01	Por cada persona designada por el contratista que incumpla con el uso correcto del uniforme, por el uso inadecuado del mismo (sucio, roto y otro), por no tener su identificación fotocheck, incluyendo el supervisor.	S/ 150.00 por persona	Acta
02	El Supervisor no realiza la visita semanal a los locales del FONCODES.	S/ 150.00 por día	Acta
03	Por realizar el cambio de supervisor y/o personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de la Entidad; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 250.00 por personal	Lista de asistencia
04	Pago de remuneraciones a los operarios o supervisor después del quinto día calendario de vencido el mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	S/ 250.00 por día de retraso	Boucher de pago
05	Cuando el (los) trabajadores (es) del contratista no cuente (n) con los materiales e implementos requeridos o que los tenga (n) incompletos.	S/ 450.00 por día de retraso	Acta
06	Por atraso en la entrega de los implementos y/o materiales de limpieza en la fecha programada (la penalidad se aplicará por día de atraso).	S/ 450.00 por día de retraso	Guía de Remisión
07	Por atraso en la entrega de los equipos y complementos dentro del plazo establecido en los términos de referencia (la penalidad se aplicará por día de atraso).	S/ 450.00 por día de retraso	Guía de Remisión
08	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	S/ 100.00 por cada día adicional al plazo	Acta
09	Por no cubrir el puesto de operario(s) permanente en el plazo establecido, en la primera hora de iniciado el servicio.	S/ 50.00 por cada persona	Lista de asistencia
10	Incumplimiento de cada labor de Saneamiento Ambiental en las Sedes del FONCODES, (Fumigación y Desinfección, Desratización, limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua, limpieza de pozos sépticos).	S/ 150.00 por cada servicio	Acta
11	Al término de cada labor de Saneamiento Ambiental en todas las sedes y/o dependencias asignadas a cada Local y áreas correspondientes, el Contratista otorgará un Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminada cada rutina, la penalidad será aplicada por cada día de retraso después del séptimo día.	S/ 100.00 por día de retraso	Acta
12	Por daños causados a los bienes la entidad y/o por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por el personal del CONTRATISTA, la penalidad se aplicará por ocurrencia	Hasta el 10% del pago mensual a la empresa	Informe

	e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.		
13	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia previa verificación de boletas presentadas por el Contratista.	5% de la UIT	Informe
14	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por ocurrencia, previa verificación de boletas presentadas por El Contratista.	10% de la UIT	Informe
15	Por detectarse a algún operario que se esconda o evada sus labores en otras zonas fuera del área asignada o se encuentre fuera de las instalaciones, sin autorización expresa.	S/ 250.00 por personal detectado	Acta
16	Por detectarse a algún operario, comiendo, bebiendo, bailando, hablando por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos de telefonía móvil en horario de trabajo, salvo fuerza mayor.	S/ 250.00 por personal detectado	Acta
17	No entregar un uniforme de acuerdo a la estación (invierno y verano)	S/ 150.00 por personal detectado	Acta
18	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 150.00, por cada día de retraso	Lista de asistencia
19	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la presentación del Servicio. La penalidad se aplicará para cada día sin cobertura y por cada póliza.	S/ 400.00 soles por cada día	Acta/verificación de póliza
20	Retraso en el cumplimiento (de presentación oportuna de la documentación completa para el pago), plazo máximo de diez (10) días calendarios de cumplido el mes de servicio.	5% de la UIT por día, computados al vencimiento de los 10 días calendario de plazo establecido.	Fecha de presentación en Mesa de partes de FONCODES

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 QUINTA: 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 SÉXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o Centro de Conciliación y Arbitraje Nacional e Internacional de la Cámara de Comercio de Lima, de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>18</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>19</sup>**

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>19</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONCODES/CS-1**

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONCODES/CS-1**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico:				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico:				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico:				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONCODES-1**

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONCODES/CS-1**

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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONCODES/CS-1**

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONCODES/CS-1**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso de 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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONCODES/CS-1**  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL**  
**Adjudicación Simplificada N° 04-2024- FONCODES/CS -1**

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONCODES/CS-1**

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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONCODES/CS-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN  
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONCODES/CS-1**

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.*