

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS
Y SEDES INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL
AURORA**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR-AURORA
RUC N° : 20512807411
Domicilio legal : Jirón Camaná 616 Cercado de Lima
Teléfono: : 4197260
Correo electrónico: : dmarquez@aurora.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02, con numero de correlativo 005-2024 el 08 de mayo 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 (36) meses,

contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La instalación del servicio de limpieza de los 07 locales, se realizará en un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de culminado el contrato actual.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 Soles en la Caja de la Entidad, sito Jr. Camaná N°616 – Lima - Piso 9.

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.
- Ley N°27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (numeral 05 de los términos de referencia)
- l) Los requisitos mínimos acreditables por el supervisor y cada operario, conforme lo siguiente:

- Copia del DNI
- Declaración Jurada de domicilio
- Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada operario.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo;
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

- Capacitaciones:

Para el Supervisor (personal clave)

- a. Constancia de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

Para cada operario de limpieza (personal no clave)

- a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el supervisor y cada operario y visadas por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.

- m) Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 4.8.8, que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 producto de limpieza ecológicos de la Ficha de homologación aprobada mediante Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.

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

- n) Cuadro de equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto, según lo solicitado en el numeral 4.8.8.4. de los TDR. Asimismo, deberá adjuntar:
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

Importante

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes del Programa AURORA, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima – Piso 9, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o a través de Mesa de Partes Digital del Programa Nacional Aurora, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano <https://www.gob.pe/aurora>, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales en 36 partes iguales.

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

- Conformidad de la prestación del servicio otorgado por la Subunidad de Abastecimiento, previo Informe del encargado y/o Responsable del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Programa AURORA, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima – Piso 9, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o a través de Mesa de Partes Digital del Programa Nacional Aurora, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano <https://www.gob.pe/aurora>, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

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 el Programa Nacional AURORA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Programa Nacional Aurora⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Programa Nacional AURORA, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos al mes anterior, debidamente recepcionados por el Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.

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

Pago del último mes de servicio

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

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

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SE ADJUNTA EN LAS ÚLTIMAS PÁGINAS DE LAS PRESENTES BASES PARA MEJOR VISUALIZACIÓN

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos: Supervisor: Mínimo dos (02) años de experiencia como supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000 000.00 (un millón con 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.</p> <p>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</p>

	<p>cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
--	---

Importante

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

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

(...)

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

PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR-AURORA
CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA, que celebra de una PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR-AURORA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20512807411, con domicilio legal en JIRÓN CAMANÁ 616 CERCADO DE LIMA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de (36) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación.

La instalación del servicio de limpieza de los 07 locales, se realizará en un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de culminado el contrato actual.

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."

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Subunidad de Abastecimiento, previo informe del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales, en el plazo máximo de siete (7) 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 un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR-AURORA
CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA

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

OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades				
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Verificación	Procedimiento
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	S/50.00 soles. La penalidad se aplicará por persona.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/50.00 soles. La penalidad se aplicará por persona.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia.
3	Por la tardanza del personal de limpieza	Se tiene 15 minutos de tolerancia, una vez iniciado el servicio, pasado el tiempo establecido, la penalidad será de S/ 10.00 soles por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará puesto no cubierto.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
4	Por abandono de puesto sin reemplazo	S/.100.00 soles. La penalidad se aplicará por operario.	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia y/o se verificará la asistencia.
5	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	S/300.00 soles. La penalidad se aplicará por cada operario.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia y solicitará el retiro del personal.
6	Un operario realiza dos (02) turnos de manera continua.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará en la asistencia diaria.
7	Por puesto no cubierto. Se considera no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por puesto no cubierto.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad. Se verificará que la totalidad de los puestos este cubierto.
8	Que el Supervisor no efectúe las visitas correspondientes.	5% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por día	CONTROL DE ASISTENCIA O ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará en la asistencia o en el cuaderno de asistencia.
9	Que el supervisor no atienda la solicitud de presentarse ante la entidad en caso se requiera su presencia por temas relacionados al servicio	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará levantará el Acta del día que se requiere la presencia.
10	Cuando el contratista no realice el cambio dentro del plazo establecido del Supervisor a solicitud de la entidad	3 % de la UIT	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales levantará el acta sobre la ocurrencia.
11	No entregar los materiales, insumos, y/o equipos en los plazos, cantidades y marcas establecidas, en caso que los productos de limpieza no tengas el marcado y rotulado según el numeral 4.8.8 de los TDR	3% de la UIT por día de retraso hasta un máximo de diez (10) días calendario	GUIA DE REMISION	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales comparará la Guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
12	Cuando el contratista no cumpla con abonar a su personal como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, la remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.	10% de la UIT por día hasta un máximo de diez (10) días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	COPIA DE DEPOSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el pago del personal de limpieza a través de los vouchers de pago (deposito) en la documentación del pago mensual. La penalidad se aplicará al identificarse como mínimo dos (02) operarios titulares asignados al Programa.

PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR-AURORA
CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA

13	Cuando la remuneración (remuneración mínima mensual y asignación familiar, de corresponder) sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado expresamente en la boleta de pago)	3% de la UIT La penalidad se aplicará por persona.	BOLETAS DE PAGO	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará en las boletas de pago del personal presentadas por el contratista, por operario.
14	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia).	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta un máximo de 15 días.	GUIA DE REMISION	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
15	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada actividad.	ACTA y registro fotográfico	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación de servicio.
16	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA y registro fotográfico	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación de servicio el cual incluye el y registro fotográfico
17	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal i) del 4.8.8.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA y registro fotográfico	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación de servicio el cual incluye el y registro fotográfico
18	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta.
19	En caso no presente por mesa de partes las constancias de mantenimiento semestral de los equipos de limpieza, dentro del plazo establecido.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el incumplimiento.
20	Cuando el contratista no reponga los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dentro del plazo establecido.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el incumplimiento.

Nota: Para la aplicación de la penalidad se tomará en cuenta el valor de la UIT del año en que se produzca el supuesto de penalidad.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE¹³

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

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

[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 ENTIDAD¹⁴

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

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: JIRÓN CAMANÁ 616 CERCADO DE LIMA

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR-AURORA
CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA

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 LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA, 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

DESCRIPCIÓN			Montos
1. Remuneraciones			
	1	Salario Básico	
	1	Asignación Familiar (Ley N° 25129)	
Total Remuneraciones			
AFP/ONP			
2. Beneficios Sociales			
	2	Gratificaciones	
	2	Vacaciones	
	2	CTS	
Total Beneficios Sociales			
3. Leyes Sociales			
	3	ESSALUD	
	3	SCTR	
	3.3	Seguro Vida Ley	
Total Leyes Sociales			
4. Uniforme de Trabajo			
5. Gastos Operativos (equipos y suministros)			
6. Seguros (deshonestidad y responsabilidad civil)			
SUBTOTAL			
7. Gastos Administrativos			
8. Utilidades			
Total			
IGV			
Costo mensual			
Costo por 36 meses			

NOTA: Los costos deben de estar acorde al Decreto Legislativo N°728 que regula el Régimen General de la Actividad Privada.

[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".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR-AURORA
CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA
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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°003-2024-AURORA
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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subunidad de Abastecimiento - Control Patrimonial y Servicios Generales

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del Programa Nacional AURORA en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales del Programa Nacional AURORA.

3. OBJETO:

- ✓ **Objetivo General:** Contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales del Programa Nacional AURORA.
- ✓ **Objetivo Específico:** Contar con el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales y bienes muebles del Programa Nacional AURORA, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a nuestros colaboradores y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio a contratar comprende limpieza de oficinas y otros para los locales del Programa Nacional AURORA, descritos en los presentes términos de referencia.

Para el caso de limpieza de oficinas se debe considerar los alcances de la Ficha de Homologación parcial aprobada mediante Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM, que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1 de la Ficha de Homologación parcial) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3 de la Ficha de Homologación parcial) y los equipos en las instalaciones del Programa Nacional AURORA, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina¹.

Nota: Todo el término de referencia está en referencia a la ficha de homologación antes mencionada, el cual el contratista debe cumplir a cabalidad todo lo indicado en dicha ficha.



Firmado digitalmente por CRUCES
VILLANUEVA Celia Rosa FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2024 15:59:02 -05:00

4.1. LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO:

¹ Notas del Título I. de la Ficha de Homologación del servicio de Limpieza de oficinas, aprobado mediante Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM:

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

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

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



Firmado digitalmente por HUAMAN
VERA Maria Isabel FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2024 16:00:40 -05:00

Ítem	Local	Ubicación	Área aprox. M2	N° de Operarios (8 horas)	Género de Operarios
Ítem 01	Local 1 (Sede Central)	Jr. Camaná N°616, Cercado de Lima, piso 9	1,000	6	3 mujeres y 3 varones
	Local 2 (CEM Lima)	Jr. Camaná N°616, Cercado de Lima, piso 1	400	2	1 mujer y 1 varón
	Local 3 (Sede 780)	Jr. Camaná N°780, cercado de Lima, piso 4 y 5	460	2	1 varón y 1 mujer
	Local 4 (Línea 100)	Jr. Cuzco N°121, cercado de Lima, Piso 11	290	4	2 varones y 2 mujeres
	Local 5 (SAU Lima)	Av. San Martín N°685, Pueblo Libre, piso 3	300	1	1 varón
	Local 6 (Sede Hotel Crillón)	Av. Nicolás de Piérola, cercado de Lima, piso 14	700	4	2 mujeres y 2 varones
	Local 7 (Sede Chorrillos)	Calle Santo Tomás, Manzana M1, Lote 26, Urb. Villa Marina, Chorrillos	90	1	1 varón

En relación al punto anterior debemos señalar que, en la eventualidad de efectuarse un cambio y/o traslado de local, se cubrirá con la misma cantidad de operarios de limpieza asignados a local mencionado en la Tabla. En ese sentido el Contratista deberá brindar el servicio en el nuevo local sin que esto ocasione gastos adicionales al Programa Nacional AURORA, para lo cual será notificado del cambio por la Subunidad de Abastecimiento, con 72 horas de anticipación.

El Programa Nacional AURORA dará las facilidades para que los Participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones de los locales, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo total de la prestación.

Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma con el Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales al correo: ccruces@aurora.gob.pe

4.2. TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

a) La ejecución del servicio se efectuará de la siguiente manera:

Local 01, 02, 03, 05, 06 y 07	(Lunes - Viernes) - Mañana	(Lunes - Viernes) - Tarde	Sábado
Local 1 (Sede Central): Jr. Camaná N°616, Cercado de Lima, piso 9	Tres (03) operarios De 06:00 a 14:00 horas	Tres (03) operarios De 14:00 a 22:00 horas	Seis (06) operarios De 07:00 a 15:00 horas
Local 2 (CEM Lima): Jr. Camaná N°616, Cercado de Lima, piso 1	Un (01) operario De 06:00 a 14:00 horas	Un (01) operario De 14:00 a 22:00 horas	Dos (02) operarios De 07:00 a 15:00 horas
Local 3 (Sede 780): Jr. Camaná N°780, cercado de Lima, piso 4 y 5	Un (01) operario De 06:00 a 14:00 horas	Un (01) operario De 14:00 a 22:00 horas	Dos (02) operarios De 07:00 a 15:00 horas
Local 5 (Sede SAU Lima): Av. San Martín N°685, Pueblo Libre, piso 3	Un (01) operario De 07:00 a 15:00 horas		Un (01) operario De 07:00 a 15:00 horas
Local 6 (Sede Hotel Crillón): Av. Nicolás de Piérola, cercado de Lima, piso 14	Dos (02) operarios De 06:00 a 14:00 horas	Dos (02) operarios De 14:00 a 22:00 horas	Cuatro (04) operarios De 07:00 a 15:00 horas
Local 7 (Sede Chorrillos): Calle Santo Tomás, Manzana M1, Lote 26, Urb. Villa Marina, Chorrillos	Un (01) operario De 07:00 a 15:00 horas		Un (01) operario De 07:00 a 15:00 horas

Local 04	(Lunes - Sábado) Mañana	(Lunes - Sábado) Tarde	Domingo y feriado Mañana	Domingo y feriado tarde
Local 4 (Línea 100): Jr. Cuzco N°121, cercado de Lima, Piso 11	Un (01) operario De 06:00 a 14:00 horas	Un (01) operario De 14:00 a 22:00 horas	Un (01) operario De 06:00 a 14:00 horas	Un (01) operario De 14:00 a 22:00 horas

b) La cantidad de operarios que se destacará para la ejecución del servicio será de veinte (20).

- c) El ingreso de los operarios al Programa Nacional AURORA será de quince minutos antes del horario de ingreso según corresponda, a fin de que se cambien y se alisten e inicien sus labores de limpieza en el horario establecido puntualmente.
- d) Los días feriados no laborables para el sector público, serán laborables para la ejecución del servicio.
- e) El periodo de refrigerio será de 45 minutos.
- f) El Programa Nacional AURORA podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará con el supervisor general asignado. No obstante, ello no significa que su horario incrementaría ni irrogaría gastos adicionales al contrato.

4.3. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

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

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 que regula el Régimen General de la Actividad Privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el **régimen laboral general**, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato bajo responsabilidad del postor.

- b) El CONTRATISTA deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- c) El Programa Nacional AURORA podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

4.4. DEL PERSONAL

Para la ejecución del servicio, la empresa deberá contar con el siguiente personal:

4.4.1. Supervisor General:

- a) El contratista asignará un supervisor general para el presente servicio.
- b) Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en volumen.
- c) El Supervisor general debe cumplir las siguientes actividades:
 - ✓ Coordinar con el Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales del Programa Nacional AURORA los procedimientos para que la prestación del servicio se realice conforme el contrato.
 - ✓ Coordinará con el Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales del Programa Nacional AURORA cualquier eventualidad y/o reclamo que se presente.
 - ✓ Deberá controlar, verificar y coordinar los trabajos con el personal asignado para los servicios contratados.
 - ✓ Se encargará de ingresar los insumos de limpieza mensualmente, mediante Guía de Remisión al local de la Sede Central.
 - ✓ Supervisará de forma obligatoria, como mínimo una (01) vez por semana el servicio de limpieza en cada local del Programa Nacional AURORA. Para ello debe coordinar con el Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales la verificación física de los ambientes de las sedes del Programa Nacional AURORA, a fin que se tome las medidas correctivas oportunamente.

Para lo cual deberá tener una firma o sello según sea el caso, por parte del personal de seguridad, que deje como constancia de su visita al Programa Nacional AURORA

- ✓ El Programa Nacional AURORA puede solicitar la presencia del Supervisor General cuando así lo requiera por temas relacionados al servicio.
 - ✓ Deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las directivas que establezca la Subunidad de Abastecimiento, referentes al servicio.
 - ✓ Deberá contar con un sistema de comunicación proporcionado por EL CONTRATISTA, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- d) El cargo de supervisor general no será considerado como un integrante del grupo de limpieza, toda vez que su presencia solamente será exigible conforme a lo señalado en los párrafos que antecede; sin embargo, deberá contar con poder de decisión a fin de solucionar los problemas operativos que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio. No obstante, el Programa Nacional AURORA podrá solicitar el cambio del mismo ante cualquier incumplimiento de sus actividades, el mencionado cambio deberá realizarse dentro de los tres (3) días calendario y el nuevo supervisor deberá cumplir con el mismo perfil.
- e) En el caso de cambios de supervisor general deben ser comunicados al Programa Nacional AURORA con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles.
- f) El perfil que debe cumplir el Supervisor de limpieza es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Mínimo dos (02) años de experiencia como supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza
Conocimiento básico:	a) Constancias de capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. b) Constancia de capacitación/taller/curso en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. c) Constancias de capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. d) Constancias de capacitación/taller/curso en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
Antecedentes:	- No poseer antecedentes penales ni policiales. - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

4.4.2. Operario de limpieza:

- a) Efectuar las labores de limpieza conforme lo señalado en las actividades.
- b) El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza es:

Edad:	Mayor de 18 años Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
Domicilio:	Declaración Jurada de domicilio
Experiencia mínima:	Un (01) año en el servicio de limpieza
Conocimiento básico:	e) Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. f) Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. g) Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.

	h) Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
Antecedentes:	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer antecedentes penales ni policiales. - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud:	Gozar de buena salud física y mental

Nota: Uno de los operarios debe tener conocimientos básicos de mantenimiento operativo para situaciones propias del servicio.

4.5. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS ACREDITABLES

Los requisitos mínimos acreditables para el Supervisor y por cada operario que deberán presentarse para la firma del contrato serán los siguientes:

- Copia del DNI
- Declaración Jurada de domicilio
- Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada operario.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo;
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
- Capacitaciones:

Para el Supervisor (personal clave)

- Constancia de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

Para cada operario de limpieza (personal no clave)

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el supervisor y cada operario y visadas por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.

En el caso de reemplazo de personal durante la ejecución del contrato, las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el supervisor y cada operario y visadas por el Representante Legal o jefe de recursos humanos del contratista.

4.6. OTROS REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA:

- 4.6.1. EL CONTRATISTA deberá presentar al Programa Nacional AURORA para la firma del contrato, la copia simple del cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo. Se precisa que la presentación del reglamento interno de trabajo solo será obligatoria para las empresas que

cuenten con más de 100 trabajadores, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto Supremo N° 039-91-TR

- 4.6.2. EL CONTRATISTA deberá presentar al Programa Nacional AURORA para la firma del contrato, la lista del personal en la condición de reten, con la documentación que acredite el perfil, según el numeral 4.4.2.
- 4.6.3. El personal de reemplazo que pudiere devenir en la ejecución del contrato deberá también cumplir con lo señalado en el numeral 4.4.1 y 4.4.2 de este acápite.
- 4.6.4. En caso de constatarse que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, el Programa Nacional AURORA solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las acciones que correspondan por servicio no cubierto.
- 4.6.5. En caso de cualquier rotación, cambio, despido, culminación de contrato y/o separación del personal asignado al Programa Nacional AURORA, el CONTRATISTA está obligado a comunicar por escrito (documento, correo electrónico al responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales), el mismo día de suscitado el hecho generador al Programa Nacional AURORA, debiendo ser reemplazado por un personal designado en calidad de reten.
- 4.6.6. Lo señalado en el numeral previo, no exime que el CONTRATISTA efectúe el reemplazo con un operario fijo, por lo que EL CONTRATISTA deberá obtener la autorización escrita previa o por vía correo electrónico del Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales hasta el día siguiente de recibida la comunicación, adjuntando lo previsto en el numeral 4.6.3, culminado el plazo para la presentación de los documentos sin que el Programa Nacional AURORA se pronuncie, se tendrá por autorizado el cambio.
- 4.6.7. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Las constancias de las capacitaciones serán presentadas al Programa Nacional AURORA de manera semestral, dentro de los primeros quince (15) días hábiles se iniciado el semestre.

4.7. DE LA INDUMENTARIA

- a) EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- b) El Contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- c) El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.
- d) Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, el Programa Nacional AURORA se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (03) días calendario.
- e) Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal, el Contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (supervisor u operario, según corresponda).
- f) El Contratista debe garantizar que su personal cumpla con las siguientes pautas de aseo:
-Cuerpo Aseado. (Damas y caballeros)
-Cabello recortado y bien afeitado. (Varones)
-Cabello Recogido. (Damas)
- g) El Contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:

PERSONAL	UNIFORME DE INVIERNO	UNIFORME DE VERANO
	CANTIDAD	
SUPERVISOR	Dos (02) pantalones de vestir	Dos (02) pantalones de vestir
	Dos (02) camisas de vestir manga larga	Dos (02) camisas de vestir manga corta
	Dos (02) casacas de nylon térmica con logo del contratista	Una (01) casaca de nylon con logo del contratista

	Un (01) par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro	Un (01) par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro
OPERARIOS DE LIMPIEZA	Dos (02) polos de algodón, manga larga, con logotipo del CONTRATISTA	Dos (02) polos de algodón, manga corta, con logotipo del CONTRATISTA
	Dos (02) camisas drill con cuello, manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA	Dos (02) camisas de tela con cuello, manga corta con logotipo de EL CONTRATISTA
	Dos (02) pantalones de drill	Dos (02) pantalones de drill
	Dos (02) chompas de lana	Una (01) chompa de lana
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA
	Un (01) par de zapatillas con planta de goma o punta de acero	Un (01) par de zapatillas con planta de goma o punta de acero

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES

Nº Entregas	Oportunidad
Primera entrega	Inicio de contrato
Segunda entrega	En el sexto (06) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Tercera entrega	En el décimo segundo (12) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Cuarta entrega	En el décimo octavo (18) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Quinta entrega	En el vigésimo cuarto (24) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Sexta entrega	En el trigésimo (30) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.

Nota 1: Los uniformes de verano se entregarán entre los meses de setiembre a febrero.

Nota 2: Los uniformes de invierno se entregarán entre los meses de marzo a agosto

El Contratista comunicará al Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales el cambio de uniforme, adjuntando copia de la(s) acta(s) suscrita(s) por el personal, supervisor y operarios y copia de la Guía de Remisión de internamiento, dentro de los quince (15) días siguientes a la entrega, según corresponda.

4.8. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio requerido, deberá centrar sus actividades en el servicio de limpieza integral en todos los locales del Programa Nacional AURORA, debiendo efectuar como mínimo actividades de rutina: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y actividades eventuales.

4.8.1. Rutina Diaria:

- Limpieza de oficinas, hall de ingreso, sala de reuniones, incluyendo barrido, trapeado y aspirado de todas las áreas comunes que sean necesarias.
- Aspirado de ambientes que cuenten con alfombra y limpieza de felpudo.
- Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras de oficinas, tachos de SSHH y áreas comunes.
- Limpieza y abrillantado de mobiliario y enseres,
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, limpieza de cuadros.
- Limpieza total de baños, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de inodoros y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos con el material apropiado.
- Limpieza de escaleras, ascensores, zócalos y barandas.
- Colocación de jabón líquido para manos, papel toalla e higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos.
- Eliminación total de basura de los diferentes ambientes del Programa Nacional AURORA en forma permanente aplicando prácticas laborales relacionadas con la Coeficiencia en manejo de residuos sólidos (papel-cartón, plásticos, tóner, aluminio y/o metales, vidrio), los cuales serán segregados en los contenedores que estarán instalados cerca del cuarto de limpieza, para lo cual llevarán un reporte sobre los desechos diarios, detallando el peso en

kilos, información que será remitida a la Subunidad de Abastecimiento. También se incluye el traslado de la basura hasta el punto de acopio más cercano.

- l. Recoger en forma constante de los pisos: papeles, desperdicios, etc. especialmente de los baños, así como mantener las papeleras de las oficinas vacías.
- m. Verificación al final de la jornada de: luces apagadas, caños cerrados, cierre de ventanas y oficinas, apagado de equipos (aire acondicionado, impresoras, PC u otros). Asimismo, el personal de limpieza deberá verificar que el área en donde se encuentran los microondas y la refrigeradora no tengan basura en los tachos ni en el caño.
- n. Otras acciones solicitadas por la Subunidad de Abastecimiento.

4.8.2. Rutina Semanal:

- a. Lavado, encerado y lustrado de todos los ambientes permitidos.
- b. Lavado y desmanchado de paredes, tabiquerías, zócalos, con material adecuado.
- c. Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrio de oficinas y áreas comunes.
- d. Desmanchado de alfombras y/o tapizones.
- e. Limpieza de placas, vidrios y vitrinas ubicados en las oficinas.
- f. Limpieza y pulido de superficies cromadas o bronceadas de los ambientes Interiores (manijas, pasamanos, perillas, etc)
- g. Limpieza integral de baños, así como de extractores de aire, baldosas y todo lo necesario para mantener en óptimo estado los baños.
- h. Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- i. Limpieza integral de puertas de vidrio, mamparas de vidrio y madera.
- j. Lavado de lunas y ventanas externas que se permitan.
- k. Lavado y desinfección de tachos de basura y otros recipientes de desechos.
- l. Limpieza de electrodomésticos, como: microondas, refrigeradora entre otros relacionados, así como de equipos de cómputo.

4.8.3. Rutina Quincenal:

- a. Limpieza de persianas.
- b. Limpieza de mobiliario de áreas comunes.
- c. Lavado de sillones tapizados en marroquí, plástico, cuero, etc.
- d. Limpieza de luminarias
- e. Lavado de felpudos.

4.8.4. Rutina Mensual:

- a. Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo de documentos, Almacén, etc.
- b. Limpieza de techos (menos el local CEM Lima).
- c. Limpieza de lunas de fachada externa, de ser necesario para poder cubrir en la totalidad esta tarea, la empresa proveerá de un personal de apoyo, sin costo adicional para el Programa Nacional AURORA.

4.8.5. Rutina Trimestral:

- a. Limpieza del logo institucional de la fachada (sólo para el local CEM Lima).
- b. Limpieza de fachadas y techos (sólo para el local CEM Lima).
- c. Lavado, secado y aspirado de alfombras y tapizones.

4.8.6. Rutina Semestral:

Servicios de Saneamiento Ambiental de los locales del Programa Nacional AURORA.

Para dichos trabajos la coordinará directamente el contratista con la Subunidad de Abastecimiento, a través del Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales.

4.8.6.1. Fumigación:

- Este servicio se efectuará en las fechas señaladas por la Subunidad de Abastecimiento.
- Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida.
- Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una Fumigación adecuada.

4.8.6.2. Desinfección:

- Indicar los productos a utilizar por el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos.
- Dar el nombre del producto químico a emplear para eliminar insectos rastreros y/o voladores, utilizando máquinas nebulizadoras, pulverizadores de mochila y moto fumigadores.
- Los desinfectantes deberán ser inocuos al personal.
- Se indicará los nombres de los productos al momento de la presentación de la propuesta técnica.
- El personal que aplica estos productos deberá ser calificado.

4.8.6.3. Rutinas Eventuales:

- Serán realizadas dentro del horario de trabajo establecido en los presentes términos de referencia:
- Labores de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias, materia del objeto del contrato.

4.8.7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

- El CONTRATISTA autorizará al personal de limpieza asignado al Programa Nacional AURORA, a brindar apoyo en eventos que esporádicamente se efectúen dentro y fuera del local institucional relacionadas al objeto contractual del servicio.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido, por cada SSHH, el formato se deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.
- Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de la limpieza de cada SSHH, el formato se deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.
- Cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el Programa Nacional AURORA para la prestación del servicio.
- El Programa Nacional AURORA proporcionará al CONTRATISTA un lugar adecuado en cada local, para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario. Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente en mención, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega – Recepción, siendo el caso que, si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de las 48 horas, caso contrario se aplicará la penalidad establecida.
- EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a reemplazarlo con un personal de la lista de reten.
- De otro lado, EL CONTRATISTA se compromete a reemplazar a aquel trabajador que por alguna situación se ausente definitivamente del lugar de la prestación del servicio; sin perjuicio de cubrir el puesto de acuerdo a lo señalado en el acápite anterior.

4.8.8. EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y MATERIALES

- a) La ejecución del servicio y la entrega de bienes, se realiza de acuerdo a lo previsto en la Ficha de homologación parcial aprobada mediante Resolución N° 169-2022-MINM.
- b) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la ficha de homologación para el servicio de limpieza de oficinas, en el literal II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (2.1.1 Características y especificaciones, De los bienes y 2.1.2. Marcado y rotulado).

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Tapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

- c) Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el literal a) del numeral 4.8.8, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- d) Los implementos y materiales de limpieza que ingresen al Programa Nacional AURORA, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios de corresponder y las fichas técnicas de ser el caso.
- e) El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 producto de limpieza ecológicos de la Ficha de homologación aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles. 	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

- f) Los materiales deberán ingresar en envases originales y sellados de fábrica y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado.
- g) Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento cuando así lo considere necesario.
- h) Los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado deben contar mínimamente con la siguiente información:

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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

- i) La renovación de insumos de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales a la Sede Central del Programa Nacional AURORA, o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.
- j) El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa del Programa Nacional AURORA. Solamente el contratista podrá entregar materiales de una marca diferente a la presentada en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo, desabastecimiento o el producto se discontinuado), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho.

En este supuesto el contratista deberá informar cinco (5) días hábiles previos al internamiento, la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores.

El Programa Nacional AURORA, a través del Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales, evaluará la solicitud y aceptará el cambio, de corresponder. La autorización debe ser emitida vía correo electrónico por el Responsable de Control Patrimonial en el plazo de 3 días hábiles. Culminado el plazo para la autorización, sin que el Programa Nacional AURORA se pronuncie, se tendrá por autorizado el cambio.

La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo y la ficha de homologación. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el Programa Nacional AURORA así lo requiere.

4.8.8.1. Relación de insumos:

Los insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados de manera **mensual** al local de la Sede Central del Programa Nacional AURORA o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, previa coordinación con el Área de Control Patrimonial y Servicios Generales, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Estos insumos de limpieza deberán estar debidamente autorizados y, de corresponder, ser biodegradables.

Nº	Descripción	Unidad de medida	LOCAL 1	LOCAL 2	LOCAL 3	LOCAL 4	LOCAL 5	LOCAL 6	LOCAL 7	Total mensual
1	Silicona líquida para muebles de melamina cristal	Galón	3	2	2	2	1	2	1	12
2	Silicona en spray para sillas	Unidad	15	7	6	8	2	10	2	50
3	Limpiavidrios	Galón	8	5	5	7	4	6	3	38
4	Micro fibra para mesa de un metro	Metros	12	8	8	10	4	7	3	52
5	Cera al agua	Galón	3	2	2	2	1	2	1	11
6	Lejía	Galón	5	3	4	5	3	4	2	26
7	Desinfectante tipo pino	Galón	5	3	4	5	3	5	3	28
8	Perfumador	Galón	4	2	3	3	2	3	1	18
9	Guantes de jebe amarillos	Unidad	15	10	8	15	6	10	5	69
10	Mascarillas con doble filtro	Unidad	4	2	2	4	1	2	1	16
11	Detergente	Kg.	20	5	5	10	4	5	3	52
12	Ambientador en spray	Unidad	8	4	4	5	4	6	3	34
13	Trapo industrial	Kg.	4	2	2	4	2	3	1	18
15	Lavavajilla	1/2 Kg.	10	6	5	6	3	5	2	37
16	Insecticida contra todo tipo de insectos PLOP	Unidad	5	2	2	3	2	2	2	18
17	Jabón en espuma antibacterial de 800 ml en caja ebriel	Unidad	20	10	10	15	6	10	6	77
18	Bolsas para basura de 140 litros, Galga 170 .	Unidad	200	150	100	150	100	150	100	950
19	Bolsas para basura de 75 litros	Unidad	200	150	100	150	100	150	100	950
20	Bolsas para basura de 50 litros	Unidad	200	200	150	200	100	150	100	1100
21	Papel toalla 500 metros	Rollo	65	35	35	50	20	45	20	270
22	Papel Higiénico 500 metros	Rollo	65	35	35	50	20	45	20	270

Nota 1: La primera entrega de los insumos se efectuará a la suscripción del Acta de Instalación del servicio.

Nota 2: A partir de la segunda hasta la trigésima quinta entrega, los insumos se ingresarán como máximo hasta el tercer día hábil de iniciado el mes.

Nota 3: Respecto a los productos, tener en consideración que deben cumplir con las CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Características y especificaciones y Marcado y/o rotulado) definidos en la Ficha de homologación CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS – Marcado y/o rotulado.

4.8.8.2. Relación de implementos permanentes:

Los implementos se ingresarán semestralmente, la primera entrega se efectuará a la suscripción del Acta de Instalación del Servicio y la segunda, tercera, cuarta, quinta y sexta entrega como máximo al quinto (05) día calendario de iniciado el segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto **SEMESTRE** del servicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.

Nº	Descripción	Unidad de medida	Semestral
1	Balde plástico grande (mínimo 15 litros)	Unidad	20
2	Desatorador con presión de aire	Unidad	14
3	Escobas de nylon largas	Unidad	40
4	Escobilla de mano de nylon con mango	Unidad	20
5	Isopos de nylon entorchado	Unidad	40
6	Espátula de 3" (para ser utilizada en limpieza)	Unidad	20
7	Mopa de luna	Unidad	20

8	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unidad	40
9	Recogedor de basura de oficina	Unidad	40
10	Trapeador para piso micro fibra	Unidad	120
11	Letreros preventivos (piso encerado o mojado)	Unidad	7

4.8.8.3. Contenedores

El contratista debe proveer de contenedores diferenciados para la segregación y reciclado de residuos sólidos de acuerdo a las medidas de ecoeficiencias del sector público, los que serán repartidos en cada uno de los locales en un número mínimo de 4 por cada local.

4.8.8.4. Relación de Equipo:

- a) Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto. Asimismo, deberá adjuntar:
 - ✓ Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - ✓ Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- b) Los equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados a la suscripción del Acta de inicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.

N°	Descripción	Local 1	Local 2	Local 3	Local 4	Local 5	Local 6	Local 7	Total
1	Aspiradora industrial.	1			1		1		3
2	Máquina lavadora – lustradora de pisos, industrial.	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Escalera tipo tijera de 06 pasos	1			1		1		3
4	Enceradora	1			1		1		3

- c) El contratista deberá hacer uso de equipos con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas a través de Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional AURORA en el link siguiente: <https://facilita.gob.pe/t/2594>, para el primer mantenimiento dentro de los 15 primeros días hábiles de culminado el primer semestre y el segundo, tercer, cuarto y quinto mantenimiento dentro de los 15 primeros días hábiles de culminado el respectivo semestre.
- d) El Contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Programa Nacional AURORA y/o de terceros.
- e) En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho.

5. DE LOS SEGUROS:

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del Contrato, las siguientes pólizas de seguros, y queda obligada al fiel cumplimiento de las Cláusulas de Garantía que en ellas se impongan. Estas deberán ser presentadas para la firma del contrato junto con sus comprobantes de pago:

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La Empresa deberá contar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada mínima de US\$ 10,000

(Diez Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza incluirá la cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, deberá considerar al Programa Nacional AURORA como asegurado adicional y tercero beneficiario en caso de siniestro. La póliza también deberá tener la cobertura de Responsabilidad Civil de cartas y todas aquellas necesarias para la labor que realiza. Asimismo, la póliza debe precisar el tipo de trabajo realizado por el contratista que está siendo cubierto.

La póliza requerida será presentada al Programa Nacional AURORA durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD NOMINATIVA

La Empresa deberá contratar una póliza de seguros de Deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen perjuicio económico al Programa Nacional AURORA, con una suma asegurada mínima de US \$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar al Programa Nacional AURORA. Beneficiario en caso de siniestro. Se debe indicar el tipo de trabajo a realizar y los locales asegurados.

La póliza requerida será presentada al Programa Nacional AURORA durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD(SCTR)

La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento OS N°009.97.SA.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y el Programa Nacional AURORA podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A CAPACIDAD LEGAL		
A.2	HABILITACIÓN	<u>Requisitos:</u> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza
B EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL	<u>Requisitos:</u> Supervisor: Mínimo dos (02) años de experiencia como supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza. <u>Acreditación:</u> 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		

C.1	Facturación	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000 000.00 (un millón con 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.</p> <p>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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>
------------	--------------------	--

7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El Contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el Programa Nacional AURORA para el mismo fin.

Así también, informar al Programa Nacional AURORA de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de limpieza se ejecutará por un periodo de treinta (36) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación.

La instalación del servicio de limpieza de los 07 locales, se realizará en un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de culminado el contrato actual.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Ítem	Local	Ubicación	Área aprox. M2
Ítem 01	Local 1 (Sede Central)	Jr. Camaná N°616, Cercado de Lima, piso 9	1,000
	Local 2 (CEM Lima)	Jr. Camaná N°616, Cercado de Lima, piso 1	400
	Local 3 (Sede 780)	Jr. Camaná N°780, cercado de Lima, piso 4 y 5	460
	Local 4 (Línea 100)	Jr. Cuzco N°121, cercado de Lima, Piso 11	290
	Local 5 (Sede SAU Lima)	Av. San Martín N°685, Pueblo Libre, piso 3	300
	Local 6 (Sede Hotel Crillón)	Av. Nicolás de Piérola, cercado de Lima, piso 14	700
	Local 7 (Sede Chorrillos)	Calle Santo Tomás, Manzana M1, Lote 26, Urb. Villa Marina, Chorrillos	90

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La Subunidad de Abastecimiento será la responsable de dar conformidad de la prestación del servicio, previo informe del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales.

11. ECOEFICIENCIA

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área de Control Patrimonial:

a. Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua.

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Subunidad de Abastecimiento – Servicio Generales, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a la Subunidad de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial y Servicios Generales.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

c. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóner, cintas y tintas por marca, que serán consolidados mensualmente y remitidos a la Subunidad de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial y Servicios Generales.
- Conforme a las indicaciones dadas por la Subunidad de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial y Servicios Generales se deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóneres de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

El CONTRATISTA deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales), para ello deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada Sede del Programa Nacional AURORA. Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro:

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Aluminio y otros metales (Kg.)
Mes 1				
Mes 2				
Mes n				

El CONTRATISTA entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio de Ambiente – MINAM, lo cual será previamente aprobada por la Subunidad de Abastecimiento.

El CONTRATISTA deberá remitir al responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Subunidad de Abastecimiento del Programa Nacional AURORA, el reporte de residuos sólidos en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendarios de culminado cada mes.

12. CONTENEDORES:

Sobre las características técnicas de los contenedores, estos deben complementar los siguientes detalles:

- a. Contenedor Azul.** (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver

y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.

- b. **Contenedor Verde.** (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.
- c. **Contenedor Amarillo.** (envases): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandeas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- d. **Contenedor Rojo.** (desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.

13. FORMA DE PAGO:

El Programa Nacional AURORA realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual en 36 partes iguales.

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

- Informe del encargado y/o Responsable del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

a) Presentación de documentos para el primer pago

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 el Programa Nacional AURORA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Programa Nacional AURORA.

b) Presentación de documentos desde el segundo hasta el penúltimo pago

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Programa Nacional AURORA, así como la respectiva copia del documento–de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos al mes anterior, debidamente recepcionados por el Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.

c) Presentación de documentos para el último pago

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

14. ADELANTOS:

No aplicable.

15. SUBCONTRATACIÓN:

Está prohibido la subcontratación.

16. PENALIDADES APLICABLES:

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

17. OTRAS PENALIDADES:

De conformidad a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado se aplicarán penalidades distintas a las de mora. El Programa Nacional AURORA ha determinado considerar para ello las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Verificación	Procedimiento
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	S/50.00 soles. La penalidad se aplicará por persona.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/50.00 soles. La penalidad se aplicará por persona.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia.
3	Por la tardanza del personal de limpieza	Se tiene 15 minutos de tolerancia, una vez iniciado el servicio, pasado el tiempo establecido, la penalidad será de S/ 10.00 soles por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará puesto no cubierto.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará en la asistencia diaria dicha penalidad.
4	Por abandono de puesto sin reemplazo	S/.100.00 soles. La penalidad se aplicará por operario.	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia y/o se verificará la asistencia.
5	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	S/300.00 soles. La penalidad se aplicará por cada operario.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales al identificar al trabajador, procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia y solicitará el retiro del personal.
6	Un operario realiza dos (02) turnos de manera continua.	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará en la asistencia diaria.
7	Por puesto no cubierto. Se considera no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	10% de la UIT La penalidad se aplicará por puesto no cubierto.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificara en la asistencia diaria dicha penalidad. Se verificará que la totalidad de los puestos este cubierto.
8	Que el Supervisor no efectúe las visitas correspondientes.	5% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por día	CONTROL DE ASISTENCIA O ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará en la asistencia o en el cuaderno de asistencia.
9	Que el supervisor no atienda la solicitud de presentarse ante la entidad en caso se requiera su presencia por temas relacionados al servicio	5% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará levantará el Acta del día que se requiere la presencia.
10	Cuando el contratista no realice el cambio dentro del plazo establecido del Supervisor a solicitud de la entidad	3 % de la UIT	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales levantará el acta sobre la ocurrencia.
11	No entregar los materiales, insumos, y/o equipos en los plazos, cantidades y marcas establecidas, en caso que los productos de limpieza no tengas el marcado y rotulado según el numeral 4.8.8 de los TDR	3% de la UIT por día de retraso hasta un máximo de diez (10) días calendario	GUIA DE REMISION	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales comparará la Guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
12	Cuando el contratista no cumpla con abonar a su personal como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, la remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.	10% de la UIT por día hasta un máximo de diez (10) días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	COPIA DE DEPOSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el pago del personal de limpieza a través de los vouchers de pago (deposito) en la documentación del pago mensual. La penalidad se aplicará al identificarse como mínimo dos (02) operarios titulares asignados al Programa.

13	Cuando la remuneración (remuneración mínima mensual y asignación familiar, de corresponder) sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado expresamente en la boleta de pago)	3% de la UIT La penalidad se aplicará por persona.	BOLETAS DE PAGO	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará en las boletas de pago del personal presentadas por el contratista, por operario.
14	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia).	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta un máximo de 15 días.	GUIA DE REMISION	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
15	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada actividad.	ACTA y registro fotográfico	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación de servicio.
16	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA y registro fotográfico	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación de servicio el cual incluye el y registro fotográfico
17	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal i) del 4.8.8.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA y registro fotográfico	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta de verificación de servicio el cual incluye el y registro fotográfico
18	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas mediante acta.
19	En caso no presente por mesa de partes las constancias de mantenimiento semestral de los equipos de limpieza, dentro del plazo establecido.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el incumplimiento.
20	Cuando el contratista no reponga los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dentro del plazo establecido.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	ACTA	El personal del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales verificará el incumplimiento.

Nota:

- Para la aplicación de la penalidad se tomará en cuenta el valor de la UIT del año en que se produzca el supuesto de penalidad.
- La Subunidad de Abastecimiento a través del encargado y/o Responsable de Control Patrimonial y Servicios Generales del Programa Nacional AURORA, efectuará inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento del servicio, en caso de observaciones, procederá a levantar un Acta, la misma que será suscrita conjuntamente con el operario de limpieza destacado a la sede y/o Supervisor(a) que representa y se enviará un correo electrónico al CONTRATISTA notificando el hecho.

18. CONFIDENCIALIDAD:

- ✓ El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del Programa Nacional AURORA, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- ✓ El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del Programa Nacional AURORA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- ✓ La Programa Nacional AURORA facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

- ✓ El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Programa Nacional AURORA, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme del Programa Nacional AURORA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos de acuerdo a lo dispuesto en la Art. 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa Nacional AURORA.

20. REAJUSTES DE PAGO:

Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe:

- ✓ La Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de El Contratista; siempre y cuando la remuneración básica del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- ✓ El Impuesto General a las Ventas, debiendo tomarse en cuenta para este caso que, el hecho de que el IGV pueda variar durante el periodo de ejecución del contrato no obliga a un reajuste automático del monto contractual, dado el caso que:
 - El IGV aumente, el Programa Nacional AURORA, verificará la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para El CONTRATISTA, o de no contarse con dicha disponibilidad presupuestal, el Programa Nacional AURORA podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto el Programa Nacional AURORA no podría exigir a El Contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
 - En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a el Programa Nacional AURORA ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría a EL CONTRATISTA.
- ✓ De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura para la validación y trámite correspondiente.

21. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

N°	UBICACIÓN DEL LOCAL	UNIDAD Y/O OFICINA	META	% DEL PRESUPUESTO AFECTADO
1	Jr. Camaná N°616, Cercado de Lima, piso 9	SEDE CENTRAL (UAP, UP, UST, UPPM)	0043	23%
			0042	26%
			0041	32%
			0032	19%
2	Jr. Camaná N°616, Cercado de Lima, piso 1	CEM LIMA	0019	100%
3	Jr. Camaná N°780, cercado de Lima, piso 4 y 5	SGDAC	0040	50%
		UST	0041	50%
4	Jr. Cuzco N°121, cercado de Lima, Piso 11	LINEA 100	0059	100%
5	Av. San Martín N°685, Pueblo Libre, piso 3	SAU LIMA	0109	100%
6	Av. Nicolás de Piérola, cercado de Lima, piso 14	UGTHI	0047	50%
		SA	0039	50%
7	Calle Santo Tomás, Manzana M1, Lote 26, Urb. Villa Marina, Chorrillos	SGDAC	0040	100%

ANEXO 01
ESTRUCTURA DE COSTOS

DESCRIPCIÓN			Montos
1. Remuneraciones			
	1	Salario Básico	
	1	Asignación Familiar (Ley N° 25129)	
Total Remuneraciones			
AFP/ONP			
2. Beneficios Sociales			
	2	Gratificaciones	
	2	Vacaciones	
	2	CTS	
Total Beneficios Sociales			
3. Leyes Sociales			
	3	ESSALUD	
	3	SCTR	
	3.3	Seguro Vida Ley	
Total Leyes Sociales			
4. Uniforme de Trabajo			
5. Gastos Operativos (equipos y suministros)			
6. Seguros (deshonestidad y responsabilidad civil)			
SUBTOTAL			
7. Gastos Administrativos			
8. Utilidades			
Total			
IGV			
Costo mensual			
Costo por 36 meses			

NOTA: Los costos deben de estar acorde al Decreto Legislativo N°728 que regula el Régimen General de la Actividad Privada.