

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-
OGA**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
PARA LAS SEDES INSTITUCIONALES DEL CONCYTEC**

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.

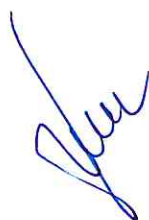
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

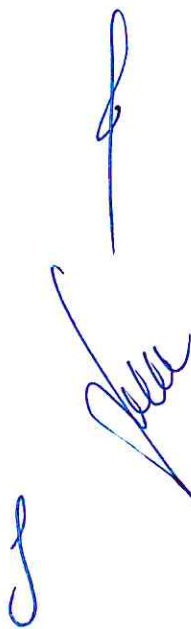
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

Three handwritten signatures in blue ink are visible on the left side of the page. The top signature is a stylized 'P', the middle one is a more complex signature, and the bottom one is a simple 'S'.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos*

derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en

cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

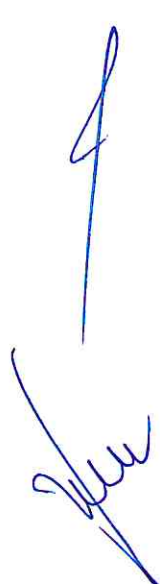
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

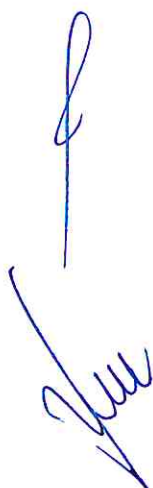
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION
TECNOLOGICA – CONCYTEC
RUC N° : 20135727394
Domicilio legal : Av El Aire 485- San Borja
Teléfono: : 399-0030
Correo electrónico: : jespinoza@concytec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para las Sedes Institucionales del Concytec

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación N° AEC-13-2023-CONCYTEC-OGA de fecha 21 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendarios, contados a partir del día de suscrita el Acta de Instalación del

servicio por parte del representante de EL CONTRATISTA y la Oficina de Logística en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, previa solicitud al correo electrónico jespinoza@concytec.gob.pe, en caso requieran un ejemplar de las bases en físico deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de Entidad y recabar las bases en la Oficina de Logística.

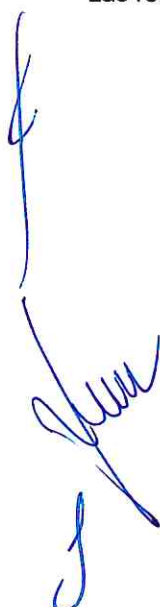
Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° Texto Único Ordenado de la Ley N° 302215, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante Reglamento.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio 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.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Plan de Trabajo de Limpieza (con cronograma de ejecución para las Sedes del CONCYTEC
- n) Los perfiles para el supervisor, los operarios de limpieza y jardinería.
- o) La acreditación y presentación de todas las pólizas señaladas debe presentarse, entregando copia de las pólizas y del comprobante de pago correspondiente debidamente cancelado. En caso de que los seguros estén financiados, deberán entregar el documento de financiamiento de primas en el cual se pueda verificar en cada fecha la cancelación de las cuotas correspondientes.
- p) **Productos de limpieza ecológico⁹:** Para biodegradabilidad: Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: Sellos ambientales (Ver Anexo 3 de la Ficha de Homologación).
- q) **Productos de limpieza (aerosoles):** Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- r) **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza):** Ficha técnica del producto.

⁷ 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/>

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

⁹ Ficha de Homologación – 3.1 Requisitos para el perfeccionamiento del contrato.

s) **Equipos de limpieza:**

a. 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.

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

t) **Capacitación a personal clave:**

a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.

b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.

c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.

d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

u) **Capacitación a personal no clave:**

a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.

b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

c. La experiencia del personal no 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 no clave.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que 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 Haya¹⁰.*
- *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 debe presentar la documentación requerida en Av. Del Aire N°485-San Borja, Los horarios de atención de Mesa de partes presencial son los días de lunes a viernes de 8:00 am hasta las 4:15 pm. ; sujeto a actualizaciones que realice la entidad y que se publiquen en el portal Institucional.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, 12 pagos iguales luego de haberse emitido la conformidad correspondiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Formato del registro y control de la Limpieza realizada a los SS.HH. y de sus insumos (papel toalla, papel higiénico y jabón líquido) por cada Sede

La documentación citada deberá presentarse en mesa de parte presencial sito en la AV. DEL AIRE N° 485 - San Borja o;

Mesa de partes digital al link: <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/>

(*) *Previamente confirmar el horario de atención en la página web del Concytec.*

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹².

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 contratista respecto a los operarios de Limpieza, supervisor, jardinería 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 cancelados del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Concytec, 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.
- Las pólizas de SCTR del mes anterior consignando la relación de operarios de limpieza que prestaron servicios dicho mes.
- Registro consolidado de las fechas y horas en que realizaron las supervisiones y verificación del servicio de Limpieza Integral para las sedes del Concytec.
- Planilla de asistencia del personal destacado a la entidad, firmado por el supervisor del servicio.
- Comprobante de pago.

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.

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

¹² 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.

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

Ver Anexo 13

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

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.
	Importante
	<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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>01 SUPERVISOR</p> <p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia mínima como supervisor y/o jefe y/o inspector y/o responsable de servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 923,439.60 (Novecientos Veintitrés Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve Con 60/100 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 76,953.30 (Setenta y Seis Mil Novecientos Cincuenta y Tres con 30/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

¹³ 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 fe de veracidad en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

[Handwritten signatures]

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 Integral para las Sedes Institucionales del Concytec, que celebra de una CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA - CONCYTEC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20135727394 con domicilio legal en AV. DEL AIRE NRO. 485 LIMA - SAN BORJA representada Abog. Ana Fabiola Zarate Anchante, identificada con DNI N° 09821605, designada mediante Resolución de Presidencia N° 155-2022-CONCYTEC-P, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-OGA-1** para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para las Sedes Institucionales del Concytec, 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 Integral para las Sedes Institucionales del Concytec

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 PAGO¹⁴

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

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa a partir del día de suscrita el Acta de Instalación del servicio por parte del representante de EL CONTRATISTA y la Oficina de Logística.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODECIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 SÉXTA: 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 CONTROVERSIAS¹⁵

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 DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁶

[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 ENTIDAD¹⁷

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:

¹⁵ 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).

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-OGA -1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		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 servicios²⁰

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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-OGA -1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³	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.

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

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

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 servicios²⁴

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.



²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-OGA -1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-OGA -1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

ESTRUCTURA DE COSTOS

		PUESTO			
		Operario Mañana (8 horas) L-S	Jardinero	Supervisor L-S	Operario Tarde (8 horas) L-S
I. Remuneracion					
Remuneración base (básico)		S/ -		S/ -	S/ -
Asignación familiar (Ley N° 25129) (10% RMV)		S/ -		S/ -	S/ -
Sobre tasa por días feriados (D.L. N° 713)		S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Total Remuneración del Personal	1	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
II. Beneficio Sociales					
Vacaciones (1*8.33%)	2	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Gratificaciones (1*16.67%)	3	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Bonificación Extraordinaria por Essalud	3,1	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	4	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)	5	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)	6	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
III. Aportes de la empresa					
EsSalud (1+2)*9.00%	7	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
IV. Gastos Administrativos y operativos (Debe incluir el costo de los equipos, implementos, materiales, uniformes , seguros y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)	8	S/ -			
V. Utilidad	9	S/ -		S/ -	
TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (Sin IGv) POR PUESTO	10	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
IGV 18%	11	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
PRECIO MENSUAL POR PUESTO (Inc IGV)	12	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Cantidad del personal requerido	13	6	1	1	4
PRECIO TOTAL MENSUAL (Inc IGV)	14	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
N° DE MESES	15	12	12	12	12
COSTO TOTAL DEL SERVICIO	16	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[Handwritten signature]

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-OGA -1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-OGA -1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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 de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV**

NO CORRESPONDE



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-OGA -1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA-CONCYTEC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 08-2023CONCYTEC-OGA-PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-OGA -1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00])**

NO CORRESPONDE

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



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00])**

NO CORRESPONDE



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-OGA -1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-CONCYTEC-OGA -1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JUR[DICA], 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.



ANEXO N° 13

TERMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA

Oficina de Logística del CONCYTEC.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Limpieza Integral para las Sedes Institucionales del Concytec

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio tiene como finalidad asegurar y mantener las condiciones de limpieza, aseo y desinfección de los ambientes de los locales del Concytec, en el cual se desarrollan las actividades operativas de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, a fin de proporcionar ambientes adecuados para el desarrollo de sus actividades y salvaguardar la salud de los colaboradores de la Entidad.

4. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El servicio de limpieza será realizado de forma integral, por lo que se ha considerado:

- Servicio de limpieza de ambientes en general

El servicio se desarrollará en los locales del CONCYTEC, según el siguiente detalle:

N°	SEDES	DIRECCION	DISTRITO	M²	AREA M²
1	SEDE I	AV. DEL AIRE N° 485	SAN BORJA	Área ocupada por oficinas 1,739.89 m² Áreas verdes y patio 1,520.75 m²	3,260.64 m²
2	SEDE II (ARRENDADA)	CALLE DOMENICO MORELLI N° 110 PISO 4 TORRE I	SAN BORJA	992.02 m²	992.02 m²

(*) Durante el plazo de ejecución del servicio, la ubicación del local alquilado o arrendado, podrá variar. Para tal efecto, la Oficina de Logística comunicará a EL CONTRATISTA mediante documento o correo electrónico, con una anticipación mínima de 24 horas, a fin de realizar la reubicación y/o redistribución del personal del CONTRATISTA, sin generar costo a la Entidad.

4.1 Días de servicio

- Lunes a sábado (no incluidos días feriados).

4.2 Horarios de trabajo

- Turno diurno de 07:00 a 15:45 horas efectivas de servicio para los Operarios de Limpieza
- Turno Tarde de 12:00 a 20:45 horas efectivas de servicio para los Operarios de Limpieza
- La cantidad de operarios que se destacará al Concytec para la ejecución del servicio será de acuerdo al siguiente detalle:

HORARIO GENERAL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES					
N°	SEDES	DIRECCION	DISTRITO	HORARIO DE LIMPIEZA	N° DE OPERARIOS
1	SEDE I	AV. DEL AIRE N° 485	SAN BORJA	TURNO MAÑANA 07:00 a 15:45	03 OPERARIOS
				TURNO TARDE 12:00 a 20:45	02 OPERARIOS
2	SEDE II	CALLE DOMENICO MORELLI N° 110 PISO 4 TORRE I	SAN BORJA	TURNO MAÑANA 07:00 a 15:45	03 OPERARIOS
				TURNO TARDE 12:00 a 20:45	02 OPERARIO
TOTAL					10 OPERARIOS

- El tiempo de refrigerio será de 45 minutos, el mismo que no está considerado dentro del horario de trabajo. Sera tomado por grupos a efectos de no interrumpir el servicio.



- e) El horario de trabajo del jardinero es requerido cada 30 días aproximadamente para cada Sede, previa coordinación con la Oficina de Logística.
f) El supervisor deberá realizar sus rondas de visitas de lunes a sábados en las sedes I y II del CONCYTEC

Distribución de Operarios de Limpieza

La distribución de los operarios por turno, se precisa a continuación:

De lunes a sábados del operario:

De 07:00 a 15:45 horas (turno mañana) de lunes a viernes

De 12:00 a 20:45 horas (turno tarde) de lunes a viernes

De 07:00 a 15:45 horas (turno mañana) los sábados

DISTRIBUCION DE OPERARIOS POR TURNO						
ITEM	SEDES	DIRECCION	SUPERVISOR	MAÑANA (LUNES A VIERNES)	TARDE (LUNES A VIERNES)	MAÑANA (LOS DIAS SABADOS)
				OPERARIOS DE LIMPIEZA	OPERARIOS DE LIMPIEZA	
1	SEDE I	AV. DEL AIRE N° 485 - San Borja	Un (01) Supervisor (que se encargará de las sedes)	Tres (03) Operarios de Limpieza	Dos (02) Operarios de Limpieza	Cinco (05) Operarios de Limpieza
2	SEDE II	CALLE DOMENICO MORELLI N° 110 PISO 4 TORRE I - San Borja		Tres (03) Operarios de Limpieza	Dos (02) Operarios de Limpieza	Cinco (05) Operarios de Limpieza
TOTAL			01 SUPERVISOR	06 OPERARIOS	04 OPERARIOS	10 OPERARIOS

4.3. Base Legal de Régimen Laboral

- 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° 007-2002-TR Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto supremo N° 010-2008-TR - Decreto Supremo que precisa la vigencia de los Registros Sectoriales de las empresas tercerizadoras y extiende el deber del registro de control de asistencia a las empresas principales.
- 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 Desinsección, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas normas modificatorias, complementarias y reglamentarias, de ser el caso.

4.4. Disposiciones de carácter obligatorio para el CONTRATISTA

- a) Al amparo del D.S. N° 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato no tendrá ninguna relación civil o laboral con el Concytec, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.
- b) Toda la presentación de la documentación por parte de EL CONTRATISTA se realizará vía Mesa de Partes de la Entidad:
 - Horario Institucional: lunes a viernes 08:00 am hasta 16:15 (*)
 - Mesa de Partes: sito en AV. DEL AIRE N° 485 - San Borja. (*)
 - Mesa de partes digital al link : <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/>
(*) Previamente confirmar el horario de atención en la página web del Concytec.
- c) La distribución y redistribución de operarios de limpieza por local podrá variar de acuerdo con las necesidades de la entidad, para lo cual la Oficina de Logística comunicará previamente con una anticipación mínima de 24 horas a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico. En caso se presente circunstancias ajenas a las partes que motiven la variación de los turnos y horarios de la prestación del servicio a solicitud motivada y sustentada por el CONTRATISTA, esta podrá ser aprobada por la Oficina de Logística.
- d) Durante el plazo de ejecución del servicio, la ubicación de local alquilado o arrendado, podrá variar. Para tal efecto, la Oficina de Logística comunicará a EL CONTRATISTA mediante documento o correo electrónico, con una anticipación mínima de 24 horas, a fin de realizar la reubicación y/o redistribución del personal de EL CONTRATISTA, sin generar costo a la Entidad.
- e) EL CONTRATISTA es el único responsable ante terceros por cualquier incidente de su personal contratado, así como por el pago de sus derechos y/o beneficios laborales y previsionales en general.
- f) EL CONTRATISTA garantiza que para el inicio y mientras dure la prestación del presente servicio, debe contar con la dotación completa del personal para cumplir con los turnos que garanticen un eficiente y oportuno servicio. Todos los operarios de servicio de limpieza deberán vestir con sus respectivos uniformes, con todos los equipos, materiales e implementos que correspondan y portarán un carnet de identificación. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- g) EL CONTRATISTA deberá presentar un resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, con documentación para trámite de pago.
- h) EL CONTRATISTA debe remitir junto con la documentación para trámite de pago un consolidado de las fechas y horas en que realizaron las supervisiones y verificaron el servicio de Limpieza Integral para las Sedes del Concytec, para lo cual deberán contar con un registro.
- i) EL CONTRATISTA, a través del supervisor realizará visitas inopinadas de control y supervisión. El supervisor deberá realizar sus rondas de visitas de lunes a sábados en las sedes I y II del CONCYTEC y efectuar recomendaciones propias de las actividades del servicio.
- j) EL CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente servicio permanente y no se vea interrumpido durante los horarios establecidos, asimismo deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio. Asimismo, el Contratista está obligado a contar con personal retén suficiente que permita cubrir las contingencias y eventualidades que se puedan presentar durante el servicio, como descansos médicos, permisos, vacaciones u otros impedimentos que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado, para lo cual deberá estar autorizado por la Entidad.
- k) EL CONTRATISTA, deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad con sus operarios ya sea de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de Limpieza Integral que brinda al personal y a las instalaciones del Concytec.
- l) Queda prohibido que el contratista realice rotaciones de los operarios de limpieza sin contar con la autorización de la Oficina de Logística. De existir una propuesta de rotación, El Contratista deberá remitir por correo electrónico la solicitud señalando nombres, apellidos y ubicación de todo el personal operativo, titulares y retén.



- m) EL CONTRATISTA, deberá dar estricto cumplimiento a las pautas, consignas, directivas y procedimientos establecidos por el Concytec, asimismo deberá poner en conocimiento de la Oficina de Logística, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- n) Por cada Ingreso, sustitución y/o cambio de algún operario de limpieza asignado al servicio, EL CONTRATISTA presentará con tres (03) días calendario de anticipación por Mesa de Partes adjuntando la documentación que acredite el perfil requerido en los términos de referencia.
- o) La Oficina de Logística comunicará la autorización mediante correo electrónico en un plazo no mayor de dos (02) días calendario luego de haber recibido la documentación completa. Es preciso señalar, que mientras no exista la autorización de la Oficina de Logística, el personal propuesto, bajo ninguna circunstancia podrá ingresar a laborar al Concytec.
- p) Los operarios de Limpieza, no podrán realizar las labores de los supervisores.
- q) Los supervisores no podrán realizar las labores de operarios de limpieza.
- r) EL CONTRATISTA deberá participar de las reuniones de coordinación mensual o extraordinaria que sean convocadas por la Oficina de Logística, a fin de abordar temas del servicio prestado, cuando sea solicitada.
- s) EL CONTRATISTA, se sujetará a la supervisión y control de los servicios prestados por parte de la Oficina de Logística, quien se reserva el derecho de disponer el cambio o la sustitución de los operarios de limpieza y supervisores asignados, cuando se registren actos de indisciplina o el incumplimiento del servicio contemplados en el presente documento; así como el derecho de aceptar o no a los operarios de limpieza o supervisores que proponga EL CONTRATISTA.
- t) La supervisión y control de eficiencia, limpieza y calidad del servicio que presta EL CONTRATISTA estará a cargo de la Oficina de Logística, quien realizará inspecciones, controles y evaluaciones en forma inopinada del servicio contratado.
- u) EL CONTRATISTA, deberá brindar al Concytec las fichas técnicas de los insumos e implementos que se utilizarán para el servicio, en caso les sea requerido.
- v) No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- w) La eliminación y el traslado de la basura fuera de las sedes I y II del Concytec es responsabilidad del CONTRATISTA y será hasta el punto de acopio que la oficina de Logística establezca y comunique al inicio del servicio.
- x) Los costos de los servicios donde el Contratista tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por este, sin costo alguno para el Concytec.
- y) El Contratista será responsable ante el Concytec de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del Concytec o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
- z) El Contratista asumirá las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas: laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el Concytec de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte accidental de algunos de los trabajadores de EL CONTRATISTA o, de terceras personas que pudieran ser afectadas; estos riesgos serán cubiertos por pólizas de seguro que la empresa está obligada a mantener vigente durante el contrato.
- aa) El Contratista, deberá implementar un formato para llevar el registro y control de la limpieza realizada a los SS.HH. y de sus insumos (papel toalla, papel higiénico y jabón líquido), por cada sede; y será instalado en la parte posterior de la puerta de la misma. Este control deberá ser reportado a la Oficina de Logística adjunto a los documentos requeridos para el pago.
- bb) EL CONTRATISTA, proporcionará en forma mensual los materiales de limpieza, para el servicio solicitado; asimismo EL CONTRATISTA llevará un control e inventario de los equipos e instrumentos que se encuentran en los almacenes proporcionado por el Concytec.
- cc) El Concytec se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales de limpieza, equipos e instrumentos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en los términos de referencia, se exigirá al contratista su cambio.
- dd) Los equipos, materiales e implementos que se utilicen para la prestación del servicio, deberán encontrarse en perfecto estado, deberán ser ingresados al almacén que Concytec asigne al inicio del servicio a través de una Guía de Remisión. Concytec se



reserva el derecho de no recibir aquellos materiales, equipos e implementos que no cumplan con los términos de referencia.

- ee) El Contratista deberá contar con la Póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud –Pensión) para todo el personal destacado para la ejecución del servicio, incluyendo al personal acreditado como retén. Asimismo, en caso de haberse incluido nuevo operario deberá remitir copia de la póliza actualizada a la Oficina de Logística.
- ff) El Contratista debe contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en los presentes Términos de Referencia. Estas pólizas deberán ser nominales y presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.
- gg) El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores del Concytec, se entreguen a la Oficina de Logística para su devolución a sus propietarios. Asimismo, ante cualquier eventualidad o situación de peligro que pudiera ocurrir durante el desarrollo de sus labores o índole que pudiera presentarse.

4.5. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES (Ficha de Homologación).¹

- a) El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados.
- b) El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c) 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. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 de la Ficha de Homologación y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- d) El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- e) El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 de la Ficha de Homologación y de contar, sus correspondientes certificados.
- f) El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) 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 mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- g) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 1), las mismas que están 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 usuaria. (Véase nota 2)
- h) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

¹ Ficha de Homologación – Condiciones Generales



Nota 1: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 2: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

4.6. DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El servicio consta de las actividades que se detallan en el cuadro siguiente:

a. ACTIVIDAD PRINCIPAL:

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en el servicio de Limpieza integral en los distintos ambientes de los locales del CONCYTEC, debiendo efectuar actividades de rutina diaria, semanal, mensual, trimestral, tetra mensual y actividades complementarias, así como los servicios de saneamiento ambiental.

b. ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpieza general de la Institución (Sedes I y II).
- Barrido de las veredas interiores y exteriores de la Sede I
- Barrido y aspirado de áreas internas con alfombras de las Sede II
- Lustrado de todos los pisos y pasadizos de las sedes I y II.
- Limpieza de mostradores de atención al público de las sedes, por corresponder.
- Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrios, zócalos y barandas de las Sedes I y II
- Limpieza de papeleras de punto ecológico, tachos y basureros de las Sedes I y II.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y otros de las Sedes I y II.
- Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como la limpieza de cuadros de las Sedes I y II.
- Limpieza total de baños, incluye los sanitarios, mayólicas, muros, grifería. Trapeado y desinfección de inodoros y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos Sedes I y II.
- Eliminación total de basuras (Residuos Sólidos) en forma diaria aplicando prácticas laborales, relacionada con la eco eficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores y/o puntos de acopio más cercanos a los locales institucionales o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Sacudidos de felpudos y/o tapetes por corresponder Sedes I y II
- Colocación de jabón líquido para manos, papel higiénico y papel toalla Sedes I y II
- Colocación de ambientadores aromatizantes para las Sedes I y II.
- Riego de Jardines en la Sede de San Borja I
- Riego de maceteros con plantas en la Sede San Borja II

c. ACTIVIDAD SEMANAL

- Limpieza de las ventanas internas y externas de la Sede I y limpieza interna de ventanas de la Sede II.
- Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, molduras para la Sede I y II
- Limpieza de plantas artificiales, ventiladores, así como de adornos y/o cuadros de las oficinas de la Sede I y II. (De corresponder)
- Lavado de sillones y sillas en general de la Sede I y Sede II.
- Limpieza de grifería, usando esponjas y detergentes adecuados, también los aparatos sanitarios deben de ser limpiado con quita sarro y desinfectante de la Sede I y II.
- Limpieza de Perímetro interno y externo del estacionamiento de la Sede I
- Limpieza de salas de usos múltiples, directorio, ambiente de reuniones, de las Sedes I y II.



- Limpieza de puertas de maderas y/o mamparas, de las sedes I y II
 - Limpieza Integral de los ambientes especiales como salas, oficinas, Servicios higiénicos, archivos y patrimonio de la Sede I
 - Limpieza Integral de los almacenes y archivos de la Sede I
 - Limpieza de rejas Sede I (Interiores y exteriores)
- Los días sábados se programarán actividades de limpieza en general con todo el personal.

d. ACTIVIDAD MENSUAL

1. Limpieza interna y Externa de la Sede I y limpieza interna de la Sede II
2. Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo general, almacén y archivo de las Unidades Orgánicas. (De corresponder).
3. Limpieza de techos y canaletas de la Sede I y II según corresponder
4. Lavado y secado de pisos alfombrados de la Sede II

e. ACTIVIDAD SEMESTRAL (DOS VECES POR AÑO, PREVIO CRONOGRAMA)

- Fumigación de todas las instalaciones de la Sede I y II del Concytec.
- Desratización para la Sede I

f. ACTIVIDAD SEMESTRAL (DOS VECES AL AÑO, PREVIO CRONOGRAMA)

- Limpieza de fachadas y Lunas interiores, logo institucional, de las Sedes I.
- Limpieza de lunas interiores y persianas de la Sede II.

g. SERVICIO DE JARDINERIA

En la Sede I: Las Áreas verdes (incluye macetas) y patio aproximadamente.
1,520.75 m²

En la Sede II: No existen áreas verdes, ni patio, pero si macetas

El servicio comprende actividades periódicas que serán desarrolladas según el siguiente detalle:

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE AREAS VERDES.

- Desmalezado y eliminación de especies extrañas en los jardines
- Riego de jardinería y macetas
- Corte de gras
- Perfilado de bordes de arboles
- Remoción de suelos, bordes y en maceteros, de corresponder

Todas estas actividades se ejecutarán como mantenimiento al inicio del servicio y cada 30 días aproximadamente de iniciada la prestación, salvo la remoción de suelos, bordes y maceteros de corresponder.

FUMIGADO Y LIMPIEZA DE ARBOLES

- Lavado de árboles
- Control de plagas con insecticidas orgánicos (no tóxicos para personas)

Todas estas actividades se ejecutarán como mantenimiento al inicio del servicio y de manera mensual de iniciada la prestación

PODA DE ARBOLES

- Poda de 15 árboles grandes
- Poda de 05 árboles medianos
- Poda formativa
- Descopado de árboles



Todas estas actividades se ejecutarán como mantenimiento al inicio del servicio y una vez al año de iniciada la prestación.

El servicio incluye el siguiente suministro:

- 10 sacos de abono orgánico (por única vez al inicio del servicio el Contratista deberá distribuir en todas las áreas verdes)
- 10 sacos de abono compost (por única vez al inicio del servicio el Contratista deberá distribuir en todas las áreas verdes)
- 05 plantas ornamentales con base para oficinas (por única vez hasta 15 días de iniciado el servicio, debiendo de coordinar con la Oficina de Logística para su selección, entrega y ubicación)
- Plantación de mínimo 25 plantas de exteriores debiendo ser suministradas por el Contratista (adaptables al cambio de estación), para lo cual deberá realizar la remoción del terreno, mullir el terreno, nivelar y retirar los escombros (por única vez hasta 30 días de iniciado el servicio, debiendo de coordinar con la Oficina de Logística para su selección, entrega y ubicación)
- El Contratista realizará el servicio de recojo y retiro de las malezas y otros desechos de las Áreas trabajadas para evitar peligros de tropiezos e incomodidad

El contratista para la prestación del servicio de jardinería empleará sus herramientas, maquinarias, equipos y materiales de trabajo los mismos que serán supervisados por la Oficina de Logística del Concytec.

El contratista deberá contar con las siguientes herramientas como mínimo:

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Maquinaria de Podar	1
2	Podadora mologuadaña	1
3	Pala de cuchara	1
4	Pala derecha	1
5	Pala de jardinero (pequeña)	1
6	Tijera de Podar	1
7	Tijera para podar flores	1
8	Machele	1
9	Rastrillo	1
10	Pico	1
11	Manguera de ¾ de 100 mts	1
12	Aspersores	4
13	Carretilla tipo buguí	1
14	Lavadora de follaje	1
15	Corta tallos Telescópico	1
16	Equipo de fumigación	1

El CONTRATISTA deberá contar con las herramientas y maquinarias ofertadas por el periodo que brinde el servicio. Asimismo, podrá contar con otros equipos (más adecuados en calidad y cantidad) a efectos de brindar un mejor servicio

4.7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS



- a. Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para las diferentes Sedes del CONCYTEC.
- b. Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista.

4.8. DE LA FUMIGACION Y DESINFECCION - SEDES I y SEDE II

- a. En esta actividad deberá incluirse la fumigación y desinfección. Se debe emplear materiales que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, y cumplir con las normas de protección ambiental. Teniendo especial atención en la utilización de desinfectantes recomendados por el Ministerio de Salud.
- b. A solicitud del CONCYTEC podrá requerir la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación y desinfección para efectuar la misma.
- c. La fumigación y desinfección deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- d. Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por el contratista.

4.9. DE LA DESRATIZACIÓN - SEDES I

- a. En esta actividad de desratización. Se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, y cumplir con las normas de protección ambiental.
- b. La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- c. El CONCYTEC podrá requerir servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de roedores, los mismos que serán asumidos por el contratista hasta máximo tres adicionales

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio se realizará por el período Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario, contados a partir del día de suscrita el Acta de Instalación del servicio por parte del representante de EL CONTRATISTA y la Oficina de Logística.

La fecha y hora de instalación del servicio será comunicada formalmente, mediante correo electrónico al Contratista por la Oficina de Logística.

6. CONFORMIDAD 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 Oficina de Logística, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, 12 pagos iguales luego de haberse emitido la conformidad correspondiente.

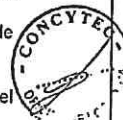
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Formato del registro y control de la Limpieza realizada a los SS.HH. y de sus insumos (papel toalla, papel higiénico y jabón líquido) por cada Sede

7.1 Pago del primer mes de servicio:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la



Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

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

7.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar el contratista respecto a los operarios de Limpieza, supervisor, jardinería, la siguiente documentación:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos-Plame del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Concytec, 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.
- Las pólizas de SCTR del mes anterior consignando la relación de operarios de limpieza que prestaron servicios dicho mes.
- Registro consolidado de las fechas y horas en que realizaron las supervisiones y verificación del servicio de Limpieza Integral para las sedes del Concytec.
- Planilla de asistencia del personal destacado a la entidad, firmado por el supervisor del servicio.
- Comprobante de pago.

7.3 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.

La documentación citada deberá presentarse en mesa de parte presencial sito en la AV. DEL AIRE N° 485 - San Borja o;

Mesa de partes digital al link: <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/>

(*) Previamente confirmar el horario de atención en la página web del Concytec.

8. POLIZAS

- a. El Contratista deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al CONCYTEC, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- **Póliza de Seguro de Deshonestidad** US\$ 1,000,000.00 (Un Millón con 00/100 dólares americanos)

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera al CONCYTEC, se deberá endosar a este como asegurado adicional. La suma asegurada es por evento.

- **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual** US\$ 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 dólares americanos)

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales. Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.

Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.

Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del CONCYTEC.

Responsabilidad civil contractual

Si la póliza no considera al CONCYTEC, se deberá endosar al CONCYTEC como asegurado adicional. El monto de la póliza será en agregado anual.



• Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) por operario

El contratista será responsable de mantener asegurados a las personas contratadas bajo intermediación laboral, en caso de muerte accidental e invalidez total o parcial permanente, entre otros; cuándo ello se produzca en el centro del trabajo.

El contratista, deberá contar y mantener vigente durante todo el plazo de prestación del servicio las pólizas de seguro emitidas por compañías aseguradoras bajo la supervisión de la superintendencia de banca, seguros y administradoras privadas de fondos de pensiones, que le permita cubrir como mínimo los riesgos descritos. En caso de cambio de personal de limpieza, esta deberá incorporar nuevas pólizas al personal ingresante, durante el periodo de tiempo de la ejecución contractual

• Póliza de Seguro Vida Ley

Póliza de Seguro Vida Ley para todo el personal destacado a la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 044-2019 y/o regulado por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR.

b. La acreditación y presentación de todas las pólizas señaladas debe realizarse en la etapa de suscripción del contrato entregando copia de las pólizas y del comprobante de pago correspondiente debidamente cancelado. En caso de que los seguros estén financiados, deberán entregar el documento de financiamiento de primas en el cual se pueda verificar en cada fecha la cancelación de las cuotas correspondientes.

c. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

9. PLAN DE TRABAJO

Para la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará el Plan de Trabajo de Limpieza (con cronograma de ejecución para las Sedes del CONCYTEC, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- La programación de las actividades semanales, mensuales, trimestrales y tetra mensual, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- Las fechas para capacitación de acuerdo a Ley N° 29783 y sus modificatorias
- Otros que considere resaltante

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD

a) EL CONTRATISTA es responsable de los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del CONCYTEC, como consecuencia del incumplimiento, negligencia o falta de diligencia debida – sea por acción u omisión - suscitada en la prestación del Servicio y/o incumplimiento de las funciones asignadas; es decir en el caso que el Contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con las obligaciones de este contrato y los reglamentos del CONCYTEC.

No obstante, EL CONTRATISTA deberá de presentar a la Oficina de Logística dentro de las 24 horas del suceso un informe detallado de lo ocurrido.

b) La Oficina de Logística, establecerá en base al informe respectivo, si la empresa es responsable de los daños producidos. De ser así, EL CONTRATISTA quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado la Oficina de Logística, para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa a la retribución económica de EL CONTRATISTA, en caso no haga efectiva la póliza del procedimiento de selección, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiere lugar.



11. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL CLAVE

11.1. SUPERVISOR

- a. El supervisor es el representante del Contratista y se encargará del cumplimiento del servicio, por lo que deberá realizar sus rondas de visitas de lunes a viernes en la Sede I y Sede II y reportar las incidencias de la ejecución del servicio, para lo cual deberá contar con un cuaderno de ocurrencias que será proporcionado por el Contratista. Dicho registro de control, deberá estar a disposición de la Oficina de Logística.
- b. Deberá ser una persona con capacidad de mando, organización, disposición de trabajo en equipo.
- c. Deberá contar con un medio de comunicación proporcionado por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender los requerimientos de manera fluida.
- d. El cargo de Supervisor 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 CONCYTEC podrá solicitar el cambio del mismo ante cualquier incumplimiento de sus actividades.
- e. El perfil que debe cumplir el Supervisor es:

Edad:	De 18 a 60 años Poseer Documento Nacional de Identidad vigente (DNI) o ficha RENIEC vigente 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:	Ficha RENIEC
Grado académico	Haber culminado los estudios secundarios como mínimo, acreditado con copia del certificado de estudios
Experiencia mínima.	- Establecido en los requisitos de calificación.
Capacitación²:	- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. - Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
Conocimiento:	- Conocimiento en las funciones de limpieza, - Capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo técnico u operativo relacionado con los aspectos de limpieza en la Entidad, siendo además el contacto directo entre el Contratista del servicio y la Entidad.
Antecedentes:	- No tener antecedentes penales ni policiales, acreditados con los certificados correspondientes, también podrá ser acreditado con copia del certificado único laboral – CERTIJOVEN o CERTIADULTO, con una antigüedad no mayor a los 30 días calendario de su presentación.
Salud:	- Tener buena salud física y psicológica, acreditado con su respectivo certificado, (incluido la prueba de descarte de TBC) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) o instituciones privadas autorizadas.



² Ficha de Homologación – Numeral 2.3

11.2. OPERARIOS DE LIMPIEZA

El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza es:

Edad:	Edad de 18 a 60 años Los operarios deberán ser mayores de edad y acreditar con copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o ficha RENIEC vigente 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:	Ficha RENIEC
Experiencia mínima:	Experiencia mínima de un (01) año como operario y/o auxiliar de limpieza, acreditado con contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, en instituciones pública y/o privado
Capacitación³:	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Conocimiento:	Conocimientos mínimos de manejo de equipos de limpieza industrial e instrumentación, manejo de insumos de limpieza y tratamiento de residuos en general.
Antecedentes:	No tener antecedentes penales ni policiales; acreditados con los certificados correspondientes, también podrá ser acreditado con copia del certificado único laboral – CERTIJOVEN o CERTIADULTO, en cualquiera de los casos con una antigüedad no mayor a los 30 días calendario de su presentación.
Salud:	Tener buena salud física y psicológica, acreditado con su respectivo certificado, (incluido la prueba de descarte de TBC) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) o instituciones privadas autorizadas.

11.3. OPERARIO DE JARDINERIA

El perfil que debe cumplir el/la operario de jardinería el siguiente:

Edad:	Edad de 18 a 60 años Operario de jardinería deberá ser mayores de edad y acreditar con copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o ficha RENIEC vigente 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:	Ficha RENIEC
Experiencia mínima:	Servicio de Mantenimiento Integral de Jardines y áreas verdes y/o mantenimiento y conservación de parques y jardines como mínimo 01 servicio, en instituciones pública y/o privado
Antecedentes:	No tener antecedentes penales ni policiales; acreditados con los certificados correspondientes, también podrá ser acreditado con copia del certificado único laboral – CERTIJOVEN o CERTIADULTO, en cualquiera de los casos con una antigüedad no mayor a los 30 días calendario de su presentación.

³ Ficha de Homologación – Numeral 2.3



Salud:	Tener buena salud física y psicológica, acreditado con su respectivo certificado, (incluido la prueba de descarte de TBC) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) o instituciones privadas autorizadas.
--------	--

En caso de existir otra disposición que podría emitir el MINSA, se aplicara la disposición al presente contrato.

Los perfiles para el supervisor y los operarios de limpieza y jardinería, se acreditará la documentación para la **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**.

El supervisor y los operarios de limpieza y jardinería que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la Entidad.

11.4. DE LA INDUMENTARIA

- El contratista estará obligado a proporcionar los uniformes nuevos y en un buen estado de presentación de acuerdo a la estación, al personal encargado de brindar el servicio, mediante un Acta de entrega
- Los uniformes deberán 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).
- El Contratista dotará a todo su personal el carnet de identificación que permita de forma inequívoca su identificación.
- El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal. El CONCYTEC se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados.
- De realizarse algún cambio de personal, el Contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario).

El Contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:

PERSONAL	INDUMENTARIA PARA VERANO (A ser entregado al inicio del servicio)	INDUMENTARIA PARA INVIERNO (A ser entregado en los primeros 5 días del séptimo mes)
	CANTIDAD	
OPERARIOS DE LIMPIEZA	Dos (02) Polos de Algodón, Manga Corta, con Logotipo del Contratista	Dos (02) Polos De Algodón, Manga Larga, con Logotipo del Contratista
	Dos (02) Pantalones de Drill	Dos (02) Pantalones Drill
		Una (01) Casaca Polar con Logo del Contratista
	Dos (02) Gorros Drill con Logos Del Contratista	Dos (02) Gorros Drill con Logos del Contratista
	Un (01) par de botines con punta de acero para operarios	Un (01) par de botines con punta de acero para operarios

Nota 3: El material del uniforme del personal será de acuerdo a la estación.

Nota 4: El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio.

Nota 5: Los botines serán entregados para el operario de las sedes I y II

Nota 6: Las entregas se efectuarán en los meses de diciembre (verano) y junio (invierno), teniendo como plazo máximo el último día calendario de dichos meses.

El Contratista comunicará por escrito a la Oficina de Logística el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción de la entrega de uniformes.

PERSONAL	INDUMENTARIA PARA VERANO (A ser entregado al inicio del servicio)	INDUMENTARIA PARA INVIERNO (A ser entregado en los primeros 5 días del séptimo mes)
	CANTIDAD	



OPERARIOS DE JARDINERIA	Un (01) Polo de Algodón, Manga Corta, con Logotipo del Contratista	Un (01) Polos De Algodón, Manga Larga, con Logotipo del Contratista
	Un (01) Pantalones de Drill	un (01) Pantalones Drill
		Una (01) Casaca Polar con Logo del Contratista
	Un (01) Gorros Drill con Logos Del Contratista	Un (01) Gorros Drill con Logos del Contratista
	Un (01) par de bolines con punta de acero para operarios	Un (01) par de bolines con punta de acero para operarios

11.5. DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- La renovación del stock de materiales de limpieza, deberá ser efectuada mensualmente, ingresando los materiales al lugar asignado por el CONCYTEC para la correcta observación de los mismos mediante guía de remisión, especificando, material, marcas y cantidad,
- Los materiales de limpieza deberán ser recibidos por el responsable de la oficina de Logística o a quien asigne, el contratista deberá entregar con guía de remisión, precisando cantidad, marca, fecha de vencimiento. De no hacerlo la entidad se reserva el derecho de no recibir los bienes.
- El contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgos de salud para el personal, o sus bienes del Concytec que afecten a la ecología y al medio ambiente.
- Los materiales que ingresen al Concytec, deben contar con las características señaladas en los términos de referencia, así como los registros sanitarios y las fichas técnicas de ser el caso. Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. La Oficina de Logística podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento, si así lo requiere.
- La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del Contratista y establecidos en los términos de referencia

11.5.1. RELACION DE MATERIALES DE LIMPIEZA

- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): Biodegradables y/o; Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; Producidos a través de procesos sostenibles*, que serán verificados, al ser ingresados a los ambientes asignados por Oficina de Logística del Concytec, mediante guía de remisión.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Quita sarro 4 litros	galones	2
2	Alcohol Isopropílico 4 litros	galones	6
3	Bolsa de plástico de 140 litros Color negro	unidad	250
4	Bolsa de plástico de 20 litros color negro	unidad	750
5	Bolsa de plástico de 75 litros Color negro	unidad	350
6	Aromatizante líquido eléctrico	unidad	10
7	Detergente industrial	kilos	20
8	Espónja de lavavajilla	unidad	10
9	Guanles de jebe N° 8 y 9 Color negro	Par	11
10	Guanles de Jebe N° 8 y 9 color azul	Par	11
11	Insecticidas en spray 360 ml.	unidad	5
12	Jabón líquido antibacterial	galones	7
13	Lavavajilla de 500 gr.	unidad	3
14	Lejía concentrada	galones	6

* De acuerdo a los numerales 2.1.1. de la ficha de homologación



ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
15	Ambientador Spray 360ml	unidad	15
16	Limpiavidrios	galones	4
17	Papel Higiénico de 350 mts.	unidad	80
18	Papel Toalla de 300 mts.	unidad	80
19	Perfumador biodegradable	galones	8
20	Silicona para muebles y tableros	unidad	15
21	pañó de microfibra	unidad	30
22	Trapeadores de Microfibras	unidad	24
23	Trapo industrial	unidad	08
24	Vaselina líquida 4 litros	Galón	01

Nota 7: La primera entrega de los materiales de limpieza se efectuará el primer día de iniciado el servicio.

Nota 8: A partir de la segunda entrega hasta la doceava entrega los materiales de limpieza se ingresarán como máximo hasta el primer día hábil de iniciado el mes.

Nota 9: El Concytec proporcionará los dispensadores de papel y jabón líquido.

11.5.2. RELACION DE IMPLEMENTOS PERMANENTES

a) Los implementos se ingresarán anualmente, la primera entrega se efectuará el primer día de iniciado el contrato y la siguiente entrega será de acuerdo al cronograma, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	Trimestral	Semestral	Total, Anual
1	Desodoradores para inodoro	unidad		11	22
2	Mopa de piso con bastón de 60 cm	unidad		11	22
3	Espátulas de 3 pulgadas	unidad		5	10
4	Hisopos para inodoro	unidad		11	22
5	Mopa para vidrio de 25 cm	unidad	11		44
6	Recogedores plásticos	unidad		11	22
7	Repuesto de Mopa de piso de 60 cm	unidad	05		20
8	Escoba de nylon cerda suave de 29 x 31 cm	unidad	10		40
9	Hisopo para inodoro	unidad		08	16
10	Baldes de Plástico de 10 litros	unidad		6	12



Marcado y/o rotulado⁵

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:
 - o Fecha de vencimiento
 - o Condiciones de conservación
 - o Observaciones

⁵ Ficha de Homologación – Características Técnicas – Marcado y/o rotulado

- 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 previsible.
- 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 de la Ficha de Homologación)

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

De no cumplirse con las condiciones establecidas en el TDR la Entidad se reserva el derecho de recibir los materiales de limpieza.

11.5.3. RELACION DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS⁶

- Los equipos e instrumentos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.
- Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, de manera permanentemente.
- Los equipos e instrumentación que durante las actividades del contrato presenten fallas, daño o pérdida, deberán ser reemplazados en un plazo de un (1) día hábil.
- 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 mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- El Contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos e instrumentos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Concytec y/o de terceros.



ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL
1	Lustradora fregadora industrial de 16" que incluya escobillones de lustrar y de lavar, deberá incluir el cable de extensión vulcanizado como mínimo de 20 metros	01
2	Maquina Lavadora para pisos de 16 pulgadas	01
3	Equipo Aspiradora Semi Industrial, deberá incluir el cable de extensión vulcanizado como mínimo de 30 metros	01
4	Escaleras de 6 pasos	01
5	Escaleras de 3 pasos	01

⁶ Ficha de Homologación – Condiciones Generales (2.2.1)

11.6. ECOEFICIENCIA⁷

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

- **Ahorro de Energía.**
 - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial sólo en caso sea necesario para la óptima realización del servicio.
 - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
 - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- **Ahorro de Agua.**

En caso no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente a la Oficina de Logística del Concytec cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.

12. DOCUMENTACION PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO.

El postor debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Plan de Trabajo de Limpieza (con cronograma de ejecución para las Sedes del CONCYTEC)
- Los perfiles para el supervisor, los operarios de limpieza y jardinería.
- La acreditación y presentación de todas las pólizas señaladas debe presentarse, entregando copia de las pólizas y del comprobante de pago correspondiente debidamente cancelado. En caso de que los seguros estén financiados, deberán entregar el documento de financiamiento de primas en el cual se pueda verificar en cada fecha la cancelación de las cuotas correspondientes.
- **Productos de limpieza ecológico⁸:** Para biodegradabilidad: Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: Sellos ambientales (Ver Anexo 3 de la Ficha de Homologación).
- **Productos de limpieza (aerosoles):** Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza):** Ficha técnica del producto.
- **Equipos de limpieza:**
 - o a. 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.
 - o b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- **Capacitación a personal clave:**
 - o a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 - o b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 - o c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 - o d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
- **Capacitación a personal no clave:**
 - o a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - o b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - o c. La experiencia del personal no 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 no clave.

⁷ De acuerdo a los numerales 2.2.2. de la ficha de homologación

⁸ Ficha de Homologación – 3.1 Requisitos para el perfeccionamiento del contrato.



13. FORMULA DE REAJUSTE

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, la Oficina de Logística, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Oficina de Logística del Concytec, para la posterior suscripción de la adenda correspondiente.

14. CONFIDENCIALIDAD

El personal contratado tendrá que guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba del Concytec.

EL CONTRATISTA deberá mantener en todo momento la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibido de revelarla a terceros.

La información vinculada al procedimiento de contratación (en su totalidad), aun cuando sea de carácter público, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión sin permiso escrito de la Oficina de Logística.

Los estudios, informes, videos y todo lo demás que forme parte de su oferta y/o que se deriven de las prestaciones contratadas, serán de exclusiva propiedad del Concytec por lo que EL CONTRATISTA no tendrá ningún derecho sobre ellos.

15. PLAZO DE RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidades de EL CONTRATISTA, por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de un (01) año, contado a partir de la conformidad final otorgada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes del consorcio.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cincuenta (50) por ciento.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta (50) por ciento de la participación en las obligaciones del integrante del consorcio que acredite la mayor experiencia.

17. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

16.1 PENALIDADES POR MORA

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161 y 162 del Reglamento del TUO.

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.



16.2 OTRAS PENALIDADES:

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

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	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.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluya el Anexo 01 y registro fotográfico.*
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la ficha técnica	0,05 % del monto contractual vigente.	
3	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.	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	
5	No portar carnet de identificación del personal operario del servicio de limpieza, supervisor y operario para el servicio de jardinería	2% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un Informe de la Oficina de Logística.
6	Que el personal de limpieza y operario para el servicio de jardinería no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado.	2% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
7	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un Informe de la Oficina de Logística.
8	Tardanzas de los operarios de Limpieza. Se tendrá una tolerancia de hasta 10 minutos, pasado este tiempo se considerará tardanza susceptible de aplicación de penalidad. El tiempo máximo de tardanza será hasta 50 minutos.	1% de la UIT vigente La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un Informe de la Oficina de Logística.
9	Puestos de limpieza no cubiertos. Se considerará puesto no cubierto cuando un operario ingrese pasado los 60 minutos desde la hora de ingreso	5 % de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un Informe de la Oficina de Logística.
10	Ausencia en el puesto (falta) del operario de limpieza y operario para el servicio de jardinería.	15% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
11	Cambiar de personal destacado sin la autorización del Concytec.	4% de la UIT vigente por cada ocurrencia.	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
12	Que el personal no cuente con Póliza SCTR o que no se encuentre vigente, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio (operario de limpieza, supervisor, operario para el servicio de jardinería)	0.5% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por operario de limpieza, supervisor y operario para el servicio de jardinería por cada día.	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un Informe de la Oficina de Logística.
13	Cuando el contratista no cumpla con el pago de aportes previsionales (AFP, ONP) en las fechas correspondientes de acuerdo a ley a los operarios de limpieza, supervisor y operario para el servicio de jardinería.	3% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por operario de limpieza, supervisor y operario para el servicio de jardinería por ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
14	Cuando el contratista no cumpla con el pago de CTS y gratificaciones en los meses que corresponda de acuerdo a ley.	2% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por operario de limpieza, supervisor y operario para el	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un Informe de la Oficina de Logística.

* Ficha de Homologación – Otras Penalidades (2.2.3.1)



N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
		servicio de jardinería, por ocurrencia	
15	Cuando el contratista no cumpla con pagar la remuneración mensual a los operarios de limpieza, supervisor y operario para el servicio de jardinería	3% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por operario de limpieza, supervisor y operario para el servicio de jardinería por ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
16	Personal de limpieza en estado étlico o bajo los efectos de sustancias tóxicas	17% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
17	El supervisor no cumpla con realizar las visitas	7% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
18	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza, herramientas, equipos e instrumentos en los plazos establecidos en los términos de referencia.	4 % de la UIT vigente La penalidad se aplicará por cada día de retraso	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
19	Por incumplimiento en las actividades, mensuales, semestrales, trimestrales y tota mensuales	1% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por día de atraso y por ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
20	Los equipos ingresados no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	4% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
21	Los implementos ingresados no cumplan con los requerimientos mínimos solicitados	4% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
22	Los materiales ingresados no cumplan con los requerimientos mínimos solicitados - duplicidad	4% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.
23	El incumplimiento del mantenimiento de las áreas Verdes que conlleva al deterioro y pérdida de grass, árboles y flores	2% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Se levantará un Acta de Verificación del Servicio o un informe de la Oficina de Logística.

18. REQUISITOS DE CALIFICACION

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 – RENEIL, 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.
	Importante
	<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>



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

01 SUPERVISOR

Requisito:

- Tres (03) años de experiencia mínima como supervisor y/o jefe y/o inspector y/o responsable de servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 923, 439.60 (Novecientos Veintitrés Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve Con 60/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 76,953.30 (Setenta y Seis Mil Novecientos Cincuenta y Tres con 30/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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 pago¹⁰, correspondientes a

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado" (...)



un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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



ANEXO N° 1

Modelo referencial de estructura de costos (Referencial)



ESTRUCTURA DE COSTOS

		PUESTO			
		Operario Mañana (8 horas) L-S	Jardínero (8 horas)	Supervisor (8 horas) L-S	Operario Tarde (8 horas) L-S
I. Remuneración					
Remuneración base (básico)		S/	-	S/	-
Asignación familiar (Ley N° 25129) (10% RMV)		S/	-	S/	-
Sobre tasa por días feriados (D.L. N° 713)		S/	-	S/	-
Total Remuneración del Personal	1	S/	-	S/	-
II. Beneficio Sociales					
Vacaciones (1*3,33%)	2	S/	-	S/	-
Gratificaciones (1*16,67%)	3	S/	-	S/	-
Bonificación Extraordinaria por Salud	3,1	S/	-	S/	-
Compensación por tiempo de servicio (1*9,72%)	4	S/	-	S/	-
Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)	5	S/	-	S/	-
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)	6	S/	-	S/	-
III. Aportes de la empresa					
Es Salud (1*2)*9,00%	7	S/	-	S/	-
IV. Gastos Administrativos y operativos (Debe incluir el costo de los equipos, implementos, materiales, uniformes, seguros y otros que deba proveer el controlista para la prestación del servicio)	8	S/	-		
V. Utilidad	9	S/	-	S/	-
TOTAL MAS APORTE Y OTROS CONCEPTOS (Sin IGV)	10	S/	-	S/	-
IGV 18%	11	S/	-	S/	-
PRECIO MENSUAL POR PUESTO (Inc IGV)	12	S/	-	S/	-
Cantidad del personal requerido	13	6	1	1	1
PRECIO TOTAL MENSUAL (Inc IGV)	14	S/	-	S/	-
N° DE MESES	15	12	12	12	12
COSTO TOTAL DEL SERVICIO	16	S/	-	S/	-



RESUMEN DE COSTOS TOTAL

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





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:34-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:20-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida : Servicio
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

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

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

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.

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



Página 1 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miloan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:00:45-0500

Rivera Peña, Cecilia Melissa



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 18:13:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Inas FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 14:13:30-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20492900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 13:00:20-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

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.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 10:01:08-0500

Rivera Paño, Carla Melissa

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA-CONCYTEC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 08-2023CONCYTEC-OGA-PRIMERA CONVOCATORIA



Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:13:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:43-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Uña FAU 20492900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.
- 2.2.1.4** 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. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) 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 mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están 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 usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por



Página 3 de 12



Firmado digitalmente por:
DIKILANG LANFRANCO Sergio
Wlavan FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

Rivera Palillo, Carla Melissa

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA-CONCYTEC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 08-2023CONCYTEC-OGA-PRIMERA CONVOCATORIA



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500



Firmado digitalmente por:
CERIMENO CASTROMONTE
Cecilia Ubla FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias 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 de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
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.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA-CONCYTEC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 08-2023CONCYTEC-OGA-PRIMERA CONVOCATORIA



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000033 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 10:10:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000033 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:16-6500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRON-MONTE
Cecilia Libia FAU 20402000033
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500

rolulado indicado en el numeral
2.1.2.

En caso se verifique que la
empresa no viene capacitando
a su personal en materia de
manejo de residuos sólidos,
eficiencia, manejo seguro y
dosificación de sustancias
químicas y procedimiento de
limpieza y desinfección.

0,05 % del monto
contractual vigente.

En caso no se evidencie el
mantenimiento semestral de
los equipos de limpieza

0,05 % del monto
contractual vigente.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en eficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de eficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.



Página 5 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milevan FAU 20402000033 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:40-0500



Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRO MONTE
Cecilia Ubia FAU 20492900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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/o 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/o orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copla 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.

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Página 6 de 12



Firmado digitalmente por:
DIINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlován FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:59-0500

Rivera Palillo, Carla Melissa

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA-CONCYTEC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 08-2023CONCYTEC-OGA-PRIMERA CONVOCATORIA



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:50-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:31-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRO MONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0500

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro de 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.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



Página 7 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:00-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA-CONCYTEC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 08-2023CONCYTEC-OGA-PRIMERA CONVOCATORIA



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20492060858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492060858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRO MONTA
Cecilia Libia FAU 20492060858
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
contratista/personal....., responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser el caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



Firmado digitalmente por:
DINI LANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492060858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500

Rivera Pafilo, Carla Melissa

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA-CONCYTEC
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 08-2023CONCYTEC-OGA-PRIMERA CONVOCATORIA



Firmado digitalmente por:
EGOAMIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRO MONTE
Cecilia Lila FAU 20402000050
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

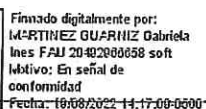
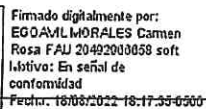


Página 9 de 12

Rocío Palillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINILANG LANIFRANCO Sergio
Miloan FAU 20402000050 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:02:41-0500



REGISTRO DE ASISTENCIA





Firmado digitalmente por:
EGOAMIL MORALES Camren
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

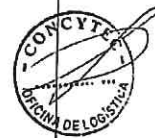
SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada); Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 16:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela
Ines FAU 20492000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Rivera Palillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:04:18-0500