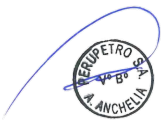


BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021

Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE
AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN,
DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL,
CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA**



**PAC N° 52
MAYO - 2024**

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.



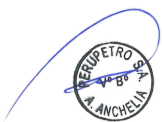
A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Anchela".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Anchela".

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



A handwritten signature in blue ink.

A handwritten signature in black ink.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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



Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO



3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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



3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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



A handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.
RUC N° : 20196785044
Domicilio legal : Av. Luis Aldana N° 320- San Borja – Lima.
Teléfono: : 206-1800
Correo electrónico: : aanchelia@perupetro.com.pe; mnajar@perupetro.com.pe;
lmorante@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-00786-2024 el 14 de mayo de 2024 y Memorando N° ADMI-GFLO-00881-2024 el 27 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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 **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería, sito en la Av. Luis Aldana N° 320- San Borja – Lima, para realizar el pago y recabar las bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM que aprueba una (1) Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas".
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

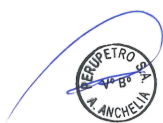
2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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



Advertencia

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

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

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

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

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

- f) El precio de la oferta en **SOLES. ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE EL ANEXO N° 6.**

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato⁵.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y

⁵ Los postores y/o contratistas presentan como **garantías, cartas fianza o pólizas de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior**, de acuerdo al artículo 148 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

⁶ 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/>

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).

- f) Correo electrónico y Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4; que es concordante con los Anexo A y B de los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo III de la presente Sección
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, siendo:
- **Póliza de Deshonestidad: US\$ 10,000.00**
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 a PERUPETRO, se deberá endosar a PERUPETRO como asegurado adicional.
 - **Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual: US\$ 10,000.00**
Deberá cubrir los daños materiales y/o personales causados a PERUPETRO y/o terceras personas, derivados del Servicio brindado por el Contratista. Se deberá endosar a favor de PERUPETRO como asegurado adicional.
 - **Del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR**
En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del Servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal.
 - **Del seguro de vida ley**
En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y sus modificatorias, el Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del Servicio, el seguro de vida ley para todo su personal.
- l) Deberá acreditar los requisitos y perfil del personal propuesto, conforme a lo establecido en el numeral 13.2 REQUISITOS DEL PERSONAL (Clave y No Clave) de los Términos de Referencia contenidos el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Conforme a lo establecido en el numeral 4.4.2 de los Términos de Referencia contenidos el Capítulo III de la presente Sección, deberá acreditar los equipos de limpieza solicitados (1 Aspiradora Industrial y 2 Lavadoras de piso Industrial que incluyan accesorios para lustrado de pisos) y sus respectivos mantenimientos semestrales, para ello deberá presentar lo siguiente:
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis (06) meses.
- n) Deberá acreditar que los materiales y/o productos de limpieza, según correspondan, se encuentren conforme y cumplan con el Cuadro N° 1: PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA, descrito en los Términos de Referencia contenidos el Capítulo III de la presente Sección, según lo siguiente:
- **Productos de limpieza ecológicos:**
Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Criterio ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen 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.	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)

- **Productos de limpieza (aerosoles)**
Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono: Hoja 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)**
Para verificar las características del trapo o paño de limpieza, mediante Ficha técnica del producto.

Importante

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



Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad de la prestación otorgada por la Gerencia de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago y Archivo XML.
- Para la emisión de la conformidad, deberá tener presente las siguientes **Consideraciones Especiales**:

a) Presentar un informe mensual detallado que contenga como mínimo:

- Las actividades realizadas durante el mes.
- El personal destacado a las instalaciones de PERUPETRO, incluyendo cambios, reemplazos, ceses, entre otros.
- Verificación de la vigencia de Carnet Sanitario o trámites de renovación, del personal que corresponda.
- Evidencia de entrega de indumentaria, cuando corresponda (inicio de servicio, luego del primer año del servicio, nuevo personal, entre otros).
- Check list de productos y materiales e insumos suministrados, de acuerdo a la periodicidad indicada en el Cuadro N° 1 de los Términos de Referencia.
- Cuando corresponda, Listado de personal capacitado, conforme al numeral 15. de los Términos de Referencia y al Anexo 2 de la Ficha de Homologación, referido a talleres relacionados a temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y

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

dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de dos (02) horas y ser realizados como mínimo de manera semestral.

b) 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 Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.
- Acreditación de pago de liquidación de beneficios sociales, en caso se haya cesado al personal destacado a PERUPETRO o en su defecto copia del contrato de trabajo que acredite que continúa laborando para el Contratista.

c) Pagos a partir del segundo mes de servicio


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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago firmadas en señal de conformidad, del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Acreditación de pago de liquidación de beneficios sociales, en caso se haya cesado al personal destacado a PERUPETRO o en su defecto copia del contrato de trabajo que acredite que continúa laborando para el Contratista.


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.

d) 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.

 Acreditación de pago de liquidación de beneficios sociales, en caso se haya cesado al personal destacado a PERUPETRO o en su defecto copia del contrato de trabajo que acredite que continúa laborando para el Contratista.

Nota:

 Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Parte de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana 320 - San Borja - Lima y/o a través de la Mesa de Partes Virtual – MPV, ubicado en el Portal Institucional, en el siguiente enlace: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ 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

SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO), requiere la contratación de una persona jurídica (en adelante Contratista), para que preste el “Servicio de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, fumigación, desinfección, mantenimiento en general, cuidado de plantas y conserjería” (en adelante, el Servicio).

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del Servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de PERUPETRO en óptimas condiciones de limpieza e higiene, así como contar con la atención a los visitantes, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al local del PERUPETRO.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo general: Mantener en buen estado de conservación y en condiciones de salubridad, acorde con las normas sanitarias vigente, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de PERUPETRO; contribuyendo con ello a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que pueda afectar la salud de los trabajadores y personas que acuden al local del PERUPETRO.

3.2. Objetivo específico: Contar con servicio de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, fumigación, desinfección, mantenimiento en general, cuidado de plantas y conserjería.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para el presente Servicio se tomará en cuenta lo establecido en la ficha de homologación parcial del requerimiento aprobada con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM, adjunto como Anexo D. Que la ficha de homologación incorpora criterios ambientalmente sostenibles, prácticas ecoeficientes, especialmente en ahorro de energía, agua y residuos sólidos, y utilización de productos de limpieza que sean más amigables con el ambiente; lo que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental que se establece en la Ley de Contrataciones del Estado. El Contratista para la ejecución del Servicio deberá cumplir con las disposiciones de la ficha de homologación señalada y además deberá cumplir con las siguientes actividades y condiciones:

4.1. PERSONAL:

El Personal destacado para el desarrollo del Servicio, debe pertenecer a la planilla del Contratista, pudiendo ser reemplazado durante la vigencia del Servicio, previa aceptación de PERUPETRO o a su solicitud.

El personal destacado debe encontrarse física y psicológicamente apto, además de tener un alto nivel de integridad moral, responsabilidad y trato cortés.

La contratación del personal del Servicio se perfeccionará mediante un Contrato laboral entre el personal propuesto, por lo que no existirá relación laboral entre el personal propuesto por el Contratista y PERUPETRO.

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia según Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Se considera personal clave al Supervisor del Servicio y Personal No Clave a los Operarios, debiendo cumplir con las siguientes capacitaciones:

4.1.1. NÚMERO ESTIMADO TOTAL DE PERSONAL Y FUNCIONES

La propuesta del Contratista deberá consignar como mínimo un (1) Supervisor y once (11) operarios, según detalle siguiente.

TURNO	OPERARIOS DE LIMPIEZA	OPERARIOS MANTENIMIENTO	OPERARIO JARDINERIA	MOZOS	SUPERVISOR	TOTAL
1ER	3	1	1	2	1	8
2DO	4	0	0	0	0	4
TOTAL						12

Para la suscripción del contrato, deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

Los operarios deberán estar distribuidos de la siguiente manera:

a) Primer Turno:

- Tres (3) operarios, encargados de la limpieza, traslado de muebles y enseres.
- Un (1) operario de mantenimiento menor de infraestructura (carpintería, pintura, gasfitería, albañilería, telefonía y electricidad).
- Un (1) operario encargado de la jardinería y del lavado de los automóviles de PERUPETRO, así como apoyar el traslado de muebles y enseres.
- Dos (2) mozos encargados de la atención diaria en las reuniones que se realicen al interior de las oficinas de PERUPETRO, y de mantener limpio y ordenado los ambientes a su cargo.

b) Segundo Turno:

- Cuatro (4) operarios, encargados de la limpieza, traslado de muebles y enseres.

4.1.2. HORARIO DE TRABAJADORES

Los trabajadores, destacados para el cumplimiento de Servicio, cumplirán con los siguientes horarios:

a) OPERARIOS ENCARGADOS DE LA LIMPIEZA, TRASLADO DE MUEBLES Y ENSERES (7), Y OPERARIO ENCARGADO DE JARDINERÍA (1)

Primer Turno (4 operarios):

Lunes a viernes: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

Segundo Turno (4 operarios):

Lunes a viernes: De 1:15 p.m. a 10:00 p.m.

Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

Nota: Respecto al Segundo Turno, uno (1) de los operarios será nominado como capataz y será responsable del Servicio, de lunes a viernes de 5:00 p.m. a 10:00 p.m. y los días sábado, de 7:00 a.m. a 12:45 p.m., en reemplazo del supervisor.

b) OPERARIO DE MANTENIMIENTO (1)

Lunes a viernes: De 8:00 a.m. a 4:45 p.m.
Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

c) MOZOS PARA ATENCIÓN EN SALAS DE REUNIONES (2)

Mozo 1

Lunes a viernes: De 07:00 a.m. a 3:45 p.m.
Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 pm.

Mozo 2

Lunes a viernes: De 09:00 a.m. a 5:45 p.m.
Sábado: De 7:00 a.m. a 3:45 p.m.

d) SUPERVISOR (A) (1)

Lunes a viernes: De 7:15 a.m. a 5:00 p.m.
Sábado: De 12:45 m. a 3:45 p.m.

PERUPETRO podrá disponer que el personal modifique el horario de trabajo propuesto, para lo cual se realizará la reprogramación correspondiente.

Nota: El Personal contará con cuarenta y cinco (45) minutos para refrigerio, ya incluido en el horario establecido para cada tipo de operario.

4.1.3. REEMPLAZO DEL PERSONAL

- En caso de ausencia justificada o injustificada, el Contratista se compromete a reemplazar a cualquier miembro de su personal, en un tiempo no mayor a dos (02) horas, obligándose a mantener la continuidad del Servicio.
- El personal de reemplazo deberá cumplir con los requisitos exigidos en el presente documento.
- El plazo para reemplazar al personal a solicitud de PERUPETRO será de tres (03) días calendario, como máximo.
- PERUPETRO autorizará el cambio de personal en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas contadas desde la presentación de la solicitud con la documentación completa por parte del Contratista, dicha autorización será mediante comunicación al correo electrónico del Contratista, en caso de que PERUPETRO no emita pronunciamiento, se entenderá por aprobada el reemplazo.
- No se permitirá el ingreso del personal reemplazante que no cuente con autorización de PERUPETRO.
- Se descontará al Contratista, en el mes correspondiente, por el puesto no cubierto.
- En caso de cese del personal destacado a PERUPETRO, el Contratista debe de comunicar al Grupo Funcional de Logística y acreditar el pago de liquidación de beneficios sociales, de corresponder

4.1.4. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

La remuneración mínima mensual que deberá percibir cada trabajador es la que se detalla a continuación:

REMUNERACIÓN BASE	OPERARIOS DE LIMPIEZA (*)	OPERARIOS MANTENIMIENTO	OPERARIO JARDINERIA	MOZOS	SUPERVISOR	TOTAL
CANTIDAD	7	1	1	2	1	12
SALARIO MENSUAL X 8 HRS./DÍA	S/ 1200.00	S/ 1,650.00	S/ 1200.00	S/1,400.00	S/1,750.00	
ASIGNACIÓN FAMILIAR	S/ 102.50	S/102.50	S/102.50	S/102.50	S/102.50	

TOTAL REMUNERACIÓN BASE	S/ 1,302.50	S/ 1,752.50	S/. 1,302.50	S/ 1,502.50	S/. 1,852.50
-------------------------------	-------------	-------------	--------------	-------------	--------------

El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de EsSalud y cualquier otro beneficio regulado por la normativa vigente.

El pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal propuesto le corresponde en su integridad al Contratista, debiendo asegurar que los montos por dichas remuneraciones y beneficios incluyan todos los conceptos contemplados en los Incisos A, B, C, D, E y F del Anexo A – Estructura de Remuneración del Personal.

Se precisa que el Anexo A - MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS, es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.

Por lo que se entiende que el **Postor** en su oferta debe consignar todas las obligaciones laborales establecidas en el régimen laboral general, incluidas las MYPE. PERUPETRO verificará que el pago de las remuneraciones al personal destacado sea de acuerdo con la oferta presentada, en la ejecución del Servicio.

El Contratista, realizará el pago de asignación familiar a la totalidad del personal destacado a PERUPETRO.

De acuerdo con la Ley N° 30334, el monto que abonan los empleadores por concepto de aportaciones al Seguro Social de Salud (Essalud) con relación a las gratificaciones de julio y diciembre son abonados a los trabajadores bajo la modalidad de bonificación extraordinaria de carácter temporal no remunerativo ni pensionable.

4.1.5. INDUMENTARIA DEL PERSONAL

El Contratista proporcionará indumentaria al personal destacado, quienes deberán contar desde el inicio del Servicio, con lo siguiente:

a) **SUPERVISOR:**

En el caso de varones:

- Un (01) saco de color azul
- Una (01) chompa de manga larga, color azul
- Dos (02) pantalones de color azul
- Tres (03) camisas mangas larga de color blanco
- Un (01) par de zapatos negros (El calzado deberá ser de suela antideslizante, de material impermeable y durable)

En el caso de damas:

- Un (01) saco de color azul
- Una (01) chompa manga larga de color azul
- Dos (02) pantalones o faldas de color azul
- Tres (03) blusas manga larga de color blanco
- Un (01) par de zapatos negros (El calzado deberá ser de suela antideslizante y de material durable)

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y al cumplir el primer año, así como también en cada oportunidad que se incorpore un nuevo personal.

El sustento de entrega de la indumentaria debe de ser presentada para el primer pago del Servicio y a los doce (12) meses del Servicio.

b) **OPERARIO DE MANTENIMIENTO:**

- Dos (02) chalecos de herramientas
- Un (01) par de botines de seguridad para electricista
- Un (01) par de guantes dieléctricos
- Dos (02) pares de guantes de cuero

- Un (01) casco
- Un (01) cinturón de seguridad
- Dos (02) juegos de uniforme, que constan:
 - Dos (02) pantalones de color azul.
 - Dos (02) camiseros manga corta para temporada de verano de color blanco
 - Dos (02) camiseros manga larga para temporada de invierno de color blanco
 - Una (01) chompa de color azul para temporada de invierno

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y en el caso de uniformes deberá ser renovada al cumplir el primer año, así como también en cada oportunidad que se incorpore un nuevo personal.

El sustento de entrega de la indumentaria debe de ser presentada para el primer pago del Servicio y a los doce (12) meses del Servicio.

c) OPERARIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA:

- Una (02) mascarillas de tela
- Dos (02) gorras y
- Dos (02) juegos de zapatillas por persona (El calzado deberá ser de suela antideslizante, de material impermeable y durable)
- Dos (02) juegos de uniforme, que constan:
 - Dos (02) pantalones de color azul.
 - Dos (02) camiseros manga corta para temporada de verano, color blanco
 - Dos (02) camiseros manga larga para temporada de invierno, color blanco.
 - Una (01) chompa de color azul para temporada de invierno

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y deberá ser renovada al cumplir el primer año, así como también en cada oportunidad que se incorpore un nuevo personal.

El sustento de entrega de la indumentaria debe de ser presentada para el primer pago del Servicio y a los doce (12) meses del Servicio.

d) OPERARIOS (MOZOS) ENCARGADOS DE LA ATENCIÓN EN LAS SALAS DE REUNIONES:

- Un (01) saco negro.
- Dos (02) chalecos de color negro
- Dos (02) pantalones de color negro.
- Tres (03) camisas/blusas manga larga, de color blanco.
- Un (01) juego de zapatos cómodos en color negro.

Dicha indumentaria deberá ser entregada al inicio del Servicio y deberá ser renovada al cumplir el primer año, así como también en cada oportunidad que se incorpore un nuevo personal.

El sustento de entrega de la indumentaria debe de ser presentada para el primer pago del Servicio y a los doce (12) meses del Servicio.

Dicha indumentaria (Modelo propuesto indicado en el Anexo C), deberá ser entregada al inicio del Servicio y deberá ser renovada al cumplir el primer año. Es responsabilidad que el Contratista supervise las condiciones de los uniformes entregados a su personal, de encontrarse en malas condiciones la totalidad o parte del uniforme deberá ser cambiada inmediatamente.

El Contratista se obliga a que su personal en servicio utilice en forma permanente la indumentaria proporcionada en buenas condiciones e higiene y estar correctamente identificado, portando su fotocheck. También el Contratista será responsable de la buena presentación de los operarios y de la práctica de cortesía con el personal de PERUPETRO y los visitantes en general. La omisión y/o incumplimiento será merecedor de las penalidades y sanciones respectivas.

Asimismo, deberá entregar ponchos para la época de lluvia para el personal operativo de mantenimiento, limpieza y jardinería.



4.2. ÁREAS QUE DEBERÁ COMPRENDER EL SERVICIO:

El Servicio de Limpieza comprende los pisos, paredes, baños, pasadizos, escaleras, puertas, lunas interiores y exteriores, rejas de ventanas, ubicados en las siguientes áreas de la sede principal de PERUPETRO:

4.2.1. EDIFICIO PRINCIPAL

1er. Piso: 525.4 m² – Porcelanato
2do. Piso: 500 m² - Porcelanato.

Comprende:

Pisos con porcelanato, como son:

- Oficinas de Alta Dirección y Gerencias.
- Áreas comunes.
- Puerta de Entrada.
- Escaleras (piso de granito).
- Kitchenettes (piso cerámico).
- Servicios Higiénicos (piso cerámico).
- Azotea.

4.2.2. BLOQUE SUR

Comprende:

1er. Piso: 1,000 m² aprox. – Porcelanato.

- Oficinas de Gerencias.
- Comedor
- Kitchenettes y servicios higiénicos (Piso cerámico).

2do. Piso: 150 m² - Porcelanato en oficinas

SÓTANOS

Comprende:

1er. Sótano 150 m² - Piso cerámico y estantes metálicos.

2do. Sótano 80 m² - Piso cerámico y estantes metálicos.

4.2.3. BLOQUE NORTE

Comprende:


500² aprox.: Porcelanato en oficinas, hall de ingreso y salas de reunión.

100 m² aprox.: Porcelanato, otras oficinas.

- Oficinas de Gerencias.
- Piso cerámico en (02) kitchenette.



4.2.4. BAÑOS

Cantidad aproximada de baños, inodoros, urinarios, duchas y lavatorios en las instalaciones de PERUPETRO.



	Baños	Inodoros	Urinarios	Duchas	Lavatorios
Edificio Principal	14	16	4	2	15
Bloque Sur	10	18	4	1	17
Bloque Norte	2	5	2	-	4

4.2.5. OTRAS ÁREAS Y SERVICIOS

- 
- Playa de estacionamiento
 - Caseta y ambiente de recepción de vigilancia
 - Vestuario de personal de servicios
 - Depósito ubicado en la azotea del Bloque Sur.
 - Sala de reuniones, entre otros.
- 

4.3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

El Contratista deberá cumplir estrictamente con los tipos de servicio descritos a continuación, en la sede principal de PERUPETRO:

4.3.1. TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN OBLIGATORIAS

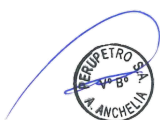
Se emplearán estrictamente técnicas apropiadas, las cuales se mantendrán de manera similar durante todo el periodo contratado, las cuales son:

- Barrido en húmedo (trapeado), tanto para limpieza como para desinfección. Queda prohibido el uso de escobas, plumeros y similares de limpieza en seco dentro de oficinas, que puedan dispersar partículas/patógenos por el aire.
- Movimiento en zig-zag, tanto para limpieza como para desinfección de superficies. Queda prohibido abordar la higiene de un ambiente de forma desordenada, evitando repasar el trapeado sobre zonas ya higienizadas (repasos que pueden ocasionar contaminación cruzada).
- De zona limpia a zona sucia, tanto para limpieza como para desinfección de superficies. Ejecutando la actividad en un solo sentido, ya sea de arriba hacia abajo en superficies verticales (paredes, mamparas, etc.) y de adentro hacia afuera (oficinas, comedor, etc.) en un solo sentido, sin regresar por donde ya se pasó.
- Empleo de doble balde, un balde con detergente en solución con agua (para limpieza) y otro con desinfectante en dilución (para desinfección), los mismos que serán aplicados a la superficie cada uno con un material separado (trapeador, mopa, franela, trapo, etc.).
- Se debe rotular qué materiales serán de limpieza y qué materiales serán de desinfección.
- Se debe hacer el cambio de solución de limpieza y desinfección entre cada ambiente y/o se encuentre sucia la solución.
- Limpieza: Diaria, semanal y mensual de edificios, incluida la limpieza de automóviles de propiedad de PERUPETRO. Actualmente, se cuenta con once (11) vehículos.
- Mantenimiento de áreas verdes y jardinería.
- Mantenimiento de infraestructura.
- Servicios de Fumigación, Desinsectación, Desinfección y Desratización de todos los ambientes de PERUPETRO.

4.3.2. LIMPIEZA:

a) Limpieza Diaria

- Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de porcelanatos y veredas.
- Limpieza de pisos de porcelanato de oficinas salas de reuniones (en general todas las superficies de porcelanato)
- Limpieza de los escritorios y mobiliario en general con productos de uso especificado para este tipo de trabajos.
- Limpieza de vidrios internos, cristales y persianas que requieran atención diaria.
- Limpieza externa de computadoras, surtidores de agua, ventiladores y otros similares.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros.
- Limpieza externa de los aparatos telefónicos y máquinas de oficina.
- Limpieza de letreros y avisos en general.
- Limpieza de escaleras, pasamanos y barandas.
- Limpieza de baños, en los cuales se mantendrán permanentemente limpios los aparatos sanitarios, muros, mayólicas, griferías, espejos y los pisos trapeados y secos.
- Limpieza general de los puestos de vigilancia del edificio.
- Barrido de playa de estacionamiento, veredas interiores y exteriores.
- Barrido de las áreas perimétricas (exterior).
- Retiro, traslado y eliminación de la basura (incluye desechos menores producto de modificaciones de construcción civil realizado por el operario de mantenimiento), fuera de las instalaciones de PERUPETRO, hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad de San Borja, el camión recolector de residuos sólidos o relleno sanitario autorizado, de ser el caso. Se precisa que referente al retiro, traslado y eliminación de la basura (residuos sólidos), fuera de las instalaciones de



PERUPETRO, hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad de San Borja, la distancia que deberá recoger el operario para realizar dicha actividad es de aproximadamente 50 metros.

Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de PERUPETRO, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2 de la ficha de homologación. 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 el Contratista.

b) Frecuencia de Desinfección

El personal de limpieza realizará la desinfección de los ambientes de PERUPETRO. Para la limpieza y desinfección de ambientes la frecuencia será como mínima la siguiente durante el día:

AMBIENTE	CANT (*)
Oficinas	2 veces
Sala de Usos Múltiples	3 veces
Servicios Higiénicos	3 veces
Escaleras	2 veces

c) Limpieza Semanal

Son las actividades de limpieza y desinfección profunda de ambientes, que incluyen movimiento de mobiliario, uso de equipos (lustradoras, escaleras), trabajos de altura, aplicación de químicos, refacciones menores, entre otras, a realizarse los sábados principalmente, las cuales constan de:

- Pulido de elementos decorativos de aluminio/bronce existente.
- Limpieza y abrillantado de griterías y accesorios metálicos (con productos de calidad reconocida).
- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques de fórmica, zócalos metálicos, marcos de ventanas, molduras, aleros, etc.
- Colocar pastillas desodorantes de paradiclorobenceno en todos los inodoros, lavatorios y urinario, según detalle del numeral 4.2 de los Términos de Referencia (Áreas que deberá comprender el servicio)
- Limpieza de rejías y lunas externas.
- Limpieza de rejillas de iluminación y rejillas de ventilación.
- Limpieza de asta de bandera, limpieza y lavado de driza.
- Eliminación de polvo de las plantas naturales y artificiales.
- Limpieza de los almacenes de materiales, bebidas y abarrotes de PERUPETRO.
- Limpieza del depósito ubicado en la azotea del Bloque Sur.
- Limpieza de azotea del Bloque Central.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de portón de ingreso.
- Echar insecticida para la eliminación de cucarachas y hormigas.
- Resane de agujeros, desperfectos y toda aquella zona que pueda servir de hábitat para insectos, arácnidos, roedores, palomas y demás. Así como, eliminación de objetos en desuso coordinadamente con el Grupo Funcional de Logística. Estas actividades se ejecutarán de manera programada quincenalmente.
- Lavado de felpudos.
- Limpieza de muebles tapizados en tela, así como de los cuadros.

d) Limpieza Mensual

- Limpieza detallada del interior de los locales.
- Lavado, limpieza y mantenimiento de persianas.
- Baldeo de veredas exteriores y playa de estacionamiento.
- Desmanchado de sillas

Las dimensiones solicitadas son:

Metraje Ventanas y Persianas:

- Bloque Sur: 1.20 ancho x 1.30 alto (28 ventanas c/ persianas)
- Bloque Norte: 0.70 ancho x 1.30 alto (38 ventanas c/ persianas)
- Bloque Central: 1.15 ancho x 1.13 alto (48 ventanas c/ persianas)
- Baños: 0.30 ancho x 0.50 alto (22 ventanas c/ persianas y 04 ventanas s/ persianas)

Metraje Grass:

- Bloque Sur: 65 x 0.70 mts
- Bloque Central: 1.70 x 28 mts
- Bloque Norte: 10 x 1.00 mts
- Frontis: 50 X 2.10 mts

Metraje Fumigación, desinfección y desratización: El metraje corresponde a las medidas indicadas en el numeral 4.2 de los Términos de Referencia.

e) Limpieza de automóviles de propiedad de PERUPETRO

- Lavado diario
- Aspirado semanal de tapices
- Simonizado (una vez al mes)
- Aplicación de siliconas a los tableros (mensual)
- Aplicación de renovadora de llantas (1 vez por semana)
- Desinfección cuidadosa con producto apropiado (alcohol isopropílico).

f) Lavado de piso

El lavado de un aproximado de 2,000 m2 de porcelanato (1er. y 2do. Piso Edificio Principal y 1er. y 2do. Piso Bloque Sur y 1er. Piso del Bloque Norte), semanal.

El lavado de un aproximado de 25 m2 de alfombra (1er. Piso Anexo Bloque Norte)

Al inicio del Servicio, el Contratista deberá presentar un cronograma del lavado de alfombras, el cual podrá ser modificado por PERUPETRO.

La relación de equipos que va a emplear el Contratista para el lavado correspondiente deberá ser informado y registradas al inicio del servicio.

4.3.3. MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y JARDINERÍA

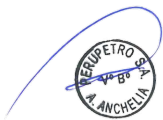
Comprende:

- Corte de gras.
- Arreglo de plantas.
- Arreglo de aproximadamente treinta (30) macetas.
- Deshierbado de césped.
- Regado periódico.
- Otro servicio que a criterio de PERUPETRO se establezca como adecuado para el mantenimiento de estas áreas, como áreas verdes externas y berma central ubicada frente a las instalaciones.

El Contratista proporcionará las herramientas, insecticidas y abonos (tierra preparada, musgo, humus, urea, etc.) necesarios para la ejecución de los trabajos de jardinería.

Las áreas verdes comprenden las áreas internas y externas de las instalaciones. PERUPETRO no efectuará el cambio de plantas y/o gras de las áreas verdes externas ubicadas frente a las instalaciones, sólo se efectuará su mantenimiento.

En caso de que, por un mal mantenimiento de las áreas verdes, se requiera el cambio de plantas y/o gras, estos serán proporcionados por el Contratista.



4.3.4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

a) Mantenimiento de infraestructura

- Mantenimiento menor de infraestructura en servicios de gasfitería, albañilería, carpintería, electricidad, telefonía y pintura.
- Mantenimiento de muebles (de oficina, salas y comedor) y puertas; reenchape, pintado, etc.

El operario deberá contar con las herramientas mínimas requeridas para realizar estas labores, siendo los repuestos y/o materiales suministrados por PERUPETRO.

b) Servicios Varios

Lavado de lo siguiente:

- Diez (10) Servilletas que se lavarán semanalmente.
- Cien (100) Secadores que se lavarán semanalmente.
- Dos (02) Manteles que se lavarán mensualmente.

Actualmente se tienen los siguientes manteles:

Nº	Cantidad	Medida
1	3	7.40m x 2.30m
2	4	5.40m x 2.30m
3	2	3.40m x 2.30m

De los nueve (09), de manera mensual se lavará dos (2) manteles.

- Lavado de un (1) pabellón nacional (bandera) de: 1.80 cm. de ancho x 2.80 cm. de largo, cada quince (15) días.
- Lavado de dos (02) estandartes de 0.92 m. de ancho x 1.40 m. de largo, como mínimo, una (01) vez al año o a solicitud de PERUPETRO.
- Se debe realizar el planchado de servilletas, manteles y bandera.
- En el caso de las servilletas, además deberá almidonarse previo al planchado.
- Apoyo en recepción y central telefónica (a solicitud de PERUPETRO).
- Apoyo en el traslado interno y ordenamiento de mobiliarios.
- Apoyo en el traslado y ordenamiento de cajas con documentos.

Las actividades señaladas en el numeral 4.3.3 de los Términos de Referencia, incluyendo los implementos y equipos necesarios, estarán a cargo del Contratista.

Es decir, PERUPETRO no proporcionará los implementos y/o equipos necesarios para el cumplimiento del mencionado servicio.

4.3.5. SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN.

a) Fumigación, desinsectación y desratización.

El control químico de plagas será programado SOLO en caso de existir presencia evidenciada de insectos rastreros y voladores, NUNCA será aplicada como un método preventivo, para este fin existen labores de (mantenimiento, limpieza y desinfección). Esta labor deberá recibir supervisión estricta y respetará los protocolos propios de PERUPETRO.

La desinfección incluye los ambientes y jardines de PERUPETRO. El Contratista deberá suministrar productos de primera calidad, basado en cipermetrina, de comprobada eficacia y deberán ser aplicados en todos los lugares con máquinas nebulizadoras y pulverizadoras, además de recovecos y resquicios, a fin de obtener resultados contundentes.

El servicio de desratización consiste en la colocación de cebos en todas las áreas, en sitios estratégicos donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

La Fumigación incluye los ambientes y jardines de PERUPETRO. El Contratista deberá

suministrar productos de primera calidad, basado en cipermetrina, de comprobada eficacia y deberán ser aplicados en todos los lugares con máquinas nebulizadoras y pulverizadoras, además de recovecos y resquicios, a fin de obtener resultados contundentes.

El servicio de Fumigación, Desinsectación, Desinfección y Desratización deberá ser realizado durante el servicio.

El servicio de Fumigación, Desinsectación, Desinfección y Desratización deberá ser realizada con una periodicidad de cuatro meses, pudiendo ser variada su programación, previa coordinación con el Grupo Funcional de Logística.

b) Limpieza y desinfección de reservorios de agua potable

La Desinfección incluye dos (02) tanques cisternas, siete (07) tanques elevados y las tuberías que se distribuyen de éstos a todos los ambientes de PERUPETRO.

Será realizada con los desinfectantes más eficaces del mercado y con la higiene adecuada para evitar daños a la salud.

El volumen de cada uno de los tanques cisternas (02) y tanques elevados (07) que se deberán tratar es:

- Un (01) tanque cisterna de 20,000 Litros (cisterna de estacionamiento).
- Un (01) tanque cisterna de 15,000 Litros. (cisterna del Bloque Central), y
- Siete (07) tanques elevados de 1,000 Litros cada uno.

El servicio Limpieza y desinfección de tanques deberá ser realizado con una periodicidad de tres meses, pudiendo ser variada su programación, previa coordinación con el Grupo Funcional de Logística.

Para dichos servicios a) y b) descritos anteriormente, deberán emplearse productos específicos para la Salud Pública e Industrial que cuenten con registro sanitario, autorizados por el Ministerio de Salud.

Los productos deben ser utilizados teniendo en cuenta las condiciones de seguridad adecuadas para evitar daños a la salud y de acuerdo con lo dispuesto en la 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.

El Contratista asumirá el costo de todos los materiales y/o productos necesarios para el cumplimiento de los mencionados servicios, los cuales deberán ser de primera calidad y reconocidas en el mercado nacional.

Nota: El Contratista deberá presentar al **inicio del Servicio**, un cronograma de la limpieza y desinfección de tanques, durante todo el periodo de la prestación, el cual podrá ser modificado por PERUPETRO.

4.3.6. Servicio de atención en salas de reuniones

La atención del servicio se realizará en forma personalizada por personal idóneo, los mismos que deberán estar correctamente uniformados en todo momento; deberán contar obligatoriamente con Carnet de Sanidad vigente o habiéndose vencido éste, debe haberse iniciado el trámite de renovación.

El personal del Contratista deberá realizar la limpieza y lavado de servicios como: tazas, platos, cubiertos y otros.

4.4. MAQUINARIA Y EQUIPO

4.4.1. Proporcionados por PERUPETRO

PERUPETRO brindará para la prestación del Servicio, las siguientes herramientas para mantenimiento: Un (1) Taladro de ½", una (1) Caladora de 3/8", un (1) Juego de desarmadores de seis (06) unidades, una (1) Caja de herramientas de llaves de boca con veinte y siete (27) unidades, dos (2) Llaves de Boca de ½", un (1) Alicata grande, un (1) Martillo grande, un (1)

Serrucho grande, un (1) Corta fierro, una (1) Caja para herramientas, un (1) Lente transparente para soldadura, una (1) Llave Inglesa de 12", una (1) Llave francesa de 12", dos (2) Juegos de Brocas cada juego de cinco (05) unidades de 3/4" a 5", una (1) Compresora de 115 libras, una (1) Pistola de pintar, una (1) Lijadora eléctrica, un (1) Multímetro de 600 V, una (1) sierra circular eléctrica.

NOTA: Al inicio del Servicio se hará entrega de un inventario actualizado de las herramientas proporcionadas por PERUPETRO.

4.4.2. Proporcionados por el CONTRATISTA

Al inicio del Servicio, el Contratista entregará los siguientes equipos y herramientas:

Equipos de limpieza:

- Uno (1) Aspiradora Industrial.
- Dos (2) Lavadoras de piso Industrial que incluyan accesorios para lustrado de pisos.

Herramientas para trabajo de jardinería:

- Una (1) cortadora de césped.
- Una (1) bordeadora de césped.
- Una (1) mochila para fumigar.
- Dos (2) Tijeras para podar.
- Una (1) espátula.
- Un (1) rastrillo.
- Una (1) escoba de metal.
- Una (1) lampa.
- Un (1) pico.
- Un (1) set de herramientas para mantenimiento de macetas.

El Contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, lavadora de piso industrial, 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.

Para la suscripción del contrato, el Contratista deberá acreditar los equipos de limpieza solicitados (1 Aspiradora Industrial y 2 Lavadoras de piso Industrial que incluyan accesorios para lustrado de pisos) y sus respectivos mantenimientos semestrales, deberá presentar lo siguiente:

- 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 seis (06) meses.



Las herramientas y equipos se verificarán al inicio del Servicio, en caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida las mismas deberán ser cambiadas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de informado el hecho.

Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al SERVICIO serán asumidos por el Contratista.

4.5. PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

4.5.1. Proporcionados por PERUPETRO

PERUPETRO brindará para la prestación del Servicio, los siguientes materiales:

- Papel higiénico y papel toalla.
- Jabón líquido.
- Materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento menor.

4.5.2. Proporcionados por el CONTRATISTA

El Contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1 de la ficha de homologación, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos” de la ficha de homologación.

El Contratista asumirá el costo y suministro oportuno a sus operarios de todos los materiales indicados en el **CUADRO N° 1: PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA**, los cuales deberán contar con el registro sanitario correspondiente y ser de óptimas y reconocida calidad, así como suministrar los materiales adicionales que se requieran para la ejecución del Servicio, dichos materiales e implementos deberán ser renovados de acuerdo con el uso y necesidades. El marcado y/o rotulado, de los productos de limpieza, será conforme a lo establecido en el numeral 2.1.2 de la ficha de homologación.

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. Si en el transcurso del Contrato modificará algún producto, deberá presentar los mismos documentos para esos productos.

Los productos o materiales indicados en el **Cuadro 1 es solo referencial**, podrán ser variados de mutuo acuerdo entre el Contratista y PERUPETRO, siempre y cuando la realidad y la necesidad de PERUPETRO lo exigiesen.

El Contratista es responsable de mantener un stock permanente de estos materiales en el almacén designado en las instalaciones de PERUPETRO.

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 descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. PERUPETRO determinará el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

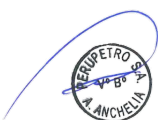
El supervisor tendrá a su cargo el seguimiento y control del buen uso de los materiales, productos e implementos que hayan sido asignados a los operarios, así como la devolución de los implementos que por desgaste requieran ser cambiados y/o reemplazados.

El Contratista proporcionará la relación de materiales a utilizar mensualmente, así como la relación de maquinaria y equipo, indicando marca, cantidades, entre otros, que utilizará en forma permanente para el servicio. Para su custodia PERUPETRO proporcionará lugares adecuados para su almacenamiento.

El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de PERUPETRO o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente.

4.6. CONDICIONES DEL SERVICIO

- El Contratista suministrará y mantendrá los equipos asignados al Servicio en perfecto estado de funcionamiento, así como suministrará permanentemente materiales de calidad, necesarios para la ejecución del Servicio, en caso de inoperatividad del equipo debe de ser reemplazado.
- En caso de producirse algún daño y/o pérdida de algún bien o bienes de PERUPETRO durante la prestación del Servicio, el Contratista queda obligado al pago de gastos de reparación y/o reposición correspondiente.
- PERUPETRO se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de sus operarios o supervisor asignado por éste, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez o por incumplimiento de las disposiciones establecidas por PERUPETRO.
- El Contratista deberá cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- El Contratista deberá proporcionar a PERUPETRO dos (02) equipos celulares con línea, para el Supervisor y el operario de mantenimiento, con la finalidad de mantener una buena comunicación entre los responsables de supervisar y realizar el Servicio.
- Durante la ejecución del Servicio, el Contratista deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes vigentes durante el Servicio.
- La Supervisión permanente del personal de limpieza estará a cargo del Contratista.
- El Contratista, durante la prestación del Servicio, debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, la cual faculta a prestar servicios de actividades de limpieza; bajo apercibimiento de las sanciones que correspondan.
- El área usuaria de PERUPETRO realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido PERUPETRO, 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.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

5.1. LUGAR

El Servicio, se ejecutará en las instalaciones de la Sede Central de PERUPETRO, sito en Av. Luis Aldana 320, San Borja - Lima.

5.2. PLAZO

El plazo de ejecución del Servicio será de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado.

La fecha de inicio del Servicio será coordinada entre PERUPETRO y el Contratista, así como también la cantidad de personal que se debe destacar durante la ejecución del Servicio.

6. DE LOS SEGUROS

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

a) Póliza de Deshonestidad: US\$ 10,000.00

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 a PERUPETRO, se deberá endosar a PERUPETRO como asegurado adicional.

Deberán presentar a PERUPETRO lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del Servicio.

b) Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual: US\$ 10,000.00

Deberá cubrir los daños materiales y/o personales causados a PERUPETRO y/o terceras personas, derivados del Servicio brindado por el Contratista. Se deberá endosar a favor de PERUPETRO como asegurado adicional.

Deberán presentar a PERUPETRO lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del Servicio.

c) Del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del Servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal.

d) Del seguro de vida ley

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y sus modificatorias, el Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del Servicio, el seguro de vida ley para todo su personal.

Nota:

- EL Contratista debe presentar la constancia de las cuatro (04) Pólizas mencionadas (a, b, c y d), para la **suscripción del contrato.**
- Las pólizas a, b, c y d deben de mantenerse vigentes durante el Servicio.
- La constancia de aseguramiento c y d, deberán ser actualizadas durante la vigencia del Contrato, según corresponda.
- PERUPETRO podrá requerir las constancias de seguramiento c y d, en cualquier momento de la vigencia del contrato.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se anexa al presente Término de Referencia.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del SERVICIO ofertado por un plazo de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por PERUPETRO.

10. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

10.1. ÁREA QUE SUPERVISARÁ LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Grupo Funcional de Logística de la Gerencia de Administración, supervisará la ejecución del Servicio.

10.2. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del Servicio estará a cargo de la Gerencia de Administración, dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

11. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán mensualmente, PERUPETRO pagara las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones:

a) Presentar un informe mensual detallado que contenga como mínimo:

- Las actividades realizadas durante el mes.
- El personal destacado a las instalaciones de PERUPETRO, incluyendo cambios, reemplazos, ceses, entre otros.
- Verificación de la vigencia de Carnet Sanitario o trámites de renovación, del personal que corresponda.
- Evidencia de entrega de indumentaria, cuando corresponda (inicio de servicio, luego del primer año del servicio, nuevo personal, entre otros).
- Check list de productos y materiales e insumos suministrados, de acuerdo a la periodicidad indicada en el Cuadro N° 1 de los Términos de Referencia.
- Cuando corresponda, Listado de personal capacitado, conforme al numeral 15. de los Términos de Referencia y al Anexo 2 de la Ficha de Homologación, referido a talleres relacionados a 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 dos (02) horas y ser realizados como mínimo de manera semestral.



Dicho informe deberá presentado luego de culminado el mes de servicio.

b) Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con PERUPETRO ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a PERUPETRO.
- Acreditación de pago de liquidación de beneficios sociales, en caso se haya cesado al personal destacado a PERUPETRO o en su defecto copia del contrato de trabajo que acredite que continúa laborando para el Contratista

c) 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 requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago firmadas en señal de conformidad del personal destacado a PERUPETRO, del mes anterior, 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.
- Acreditación de pago de liquidación de beneficios sociales, en caso se haya cesado al personal destacado a PERUPETRO o en su defecto copia del contrato de trabajo que acredite que continúa laborando para el Contratista

d) 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.

Acreditación de pago de liquidación de beneficios sociales, en caso se haya cesado al personal destacado a PERUPETRO o en su defecto copia del contrato de trabajo que acredite que continúa laborando para el Contratista.

12. PENALIDADES

12.1. 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.

12.2. Otras penalidades

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se detalla a continuación los siguientes supuestos de penalidades a aplicar:

TABLA DE OTRAS PENALIDADES		
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
01	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 PERUPETRO.	0,05 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por evento.
02	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 de homologación.	0,05 % del monto contractual vigente. Esta penalidad será aplicada por evento.
03	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia,	0,05 % del monto contractual vigente.

	manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	Esta penalidad será aplicada por evento.
04	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente. Esta penalidad será aplicada por evento.
05	El personal del Contratista no cuente con indumentaria establecida o la use en mal estado, de acuerdo a indicado en el numeral 4.1.5. de los Términos de Referencia.	0,005 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por persona y por evento.
06	No contar con equipo, de acuerdo a indicado en el numeral 4.4. de los Términos de referencia.	0,005 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por evento.
07	Que el personal (mozo) no cuente con Carnet Sanitario o habiéndose vencido no haya iniciado el trámite de renovación.	0,005 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por persona y por evento
08	Cambiar operarios sin autorización de PERUPETRO ¹¹	0,01 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por persona y por evento
09	No cumplir con el envío de personal de reemplazo en un tiempo no mayor de dos (02) horas, en caso de ausencia justificada o injustificada.	0,025 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por persona y por evento
10	No cumplir con la presentación completa de los documentos para el trámite de pago del Servicio, dentro de los 10 días calendario de culminado el mes de servicio. Deberá presentar la documentación, conforme a lo establecido en el numeral 11. de los Términos de Referencia.	0,05 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por evento.

El PROCEDIMIENTO para las penalidades N° 1,2,3 y 4 es el siguiente:

El monto de la penalidad será descontado de la facturación mensual correspondiente, previo levantamiento de un Acta de verificación de cumplimiento de servicio, que incluye su registro fotográfico, conforme al Anexo N° 1 de la Ficha de Homologación.

El PROCEDIMIENTO para las penalidades N° 5,6,7,8,9 y 10:

El monto de la penalidad será descontado de la facturación mensual correspondiente, previo documento (informe, correo electrónico, otro) donde personal del Grupo Funcional de Logística indique la (s) observación (es) con su respectiva evidencia.

La penalidad es aplicable al Contratista, encontrándose prohibido su traslado como “descuento” al personal destacado a PERUPETRO. De producirse estos descuentos indebidos, serán observados por PERUPETRO; por lo que, con la finalidad de no afectar el pago al Contratista, deberán ser reembolsados al personal destacado a PERUPETRO.

13. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y DEL PERSONAL PROPUESTO

13.1. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

El Contratista debe ser una empresa que preste servicios de carácter temporal, complementario y especializado, debidamente constituida como tal, así como estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral regulado por la Ley N° 27676.

En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

Adicionalmente, el Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

¹¹ PERUPETRO no reconocerá pago alguno por personal no autorizado.

13.2. REQUISITOS DEL PERSONAL

El Personal propuesto para el Servicio debe cumplir con lo siguiente:

13.2.1. PERSONAL CLAVE

I. Supervisor:

Experiencia

Tres (03) años de experiencia en el desarrollo de las actividades de supervisión de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas.

Capacitación

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

Conocimientos

Microsoft Office o similar.

13.2.2. PERSONAL NO CLAVE

II. Operario de Mantenimiento:

Debe tener como mínimo dieciocho (18) años cumplidos

Estudios

Estudios en electricidad.

Experiencia

Tres (03) años como operario de mantenimiento.

Conocimientos

Albañilería, gasfitería entre otros.

III. Operarios de Limpieza

Deben tener como mínimo dieciocho (18) años cumplidos

Experiencia

Dos (02) años de experiencia en servicios similares.

Capacitación

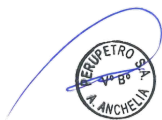
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo doce (12) horas lectivas.
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo doce (12) horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo doce (12) horas lectivas.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

IV. Operario de Jardinería:

Debe tener como mínimo dieciocho (18) años cumplidos

Experiencia

Dos (02) años de experiencia en jardinería.



V. Operarios (Mozos):

Deben tener como mínimo dieciocho (18) años cumplidos

Estudios

Atención en reuniones formales y/o técnicas de servicio y /o protocolo de atención y/o montaje de mesas

Experiencia

Tres (03) años, en atención en empresas privadas o públicas.

Nota: Para la suscripción del contrato, el ganador de la Buena Pro debe presentar los siguientes documentos del Personal que se asigne al Servicio:

- Certificados, constancia, diploma u otro documento que acredite los requisitos requeridos de cada uno del personal propuesto para el puesto de supervisor, operario de mantenimiento, operario de jardinería y mozos.
- En el caso de requerir conocimientos se acreditará con Declaración Jurada.
- Documentos que acrediten la experiencia del personal propuesto tales como: (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.
- Certificado de Salud vigente.
- Certificado negativo de antecedentes policiales y penales.

Así como en cada oportunidad que se produzca cambio y/o ingreso de nuevo personal destacado.

Para el caso del "Servicio de atención en sala de reuniones", durante la realización del Servicio, el personal deberá contar con Carnet de Sanidad vigente o habiéndose vencido éste, debe haberse iniciado el trámite de renovación.

14. ESTRUCTURA DE COSTOS

El Contratista deberá presentar, para la suscripción del contrato, la estructura de la remuneración del personal según Anexo A (del supervisor, Mozos, Operario de Mantenimiento, y Otros operarios), y la estructura de costos según Anexo B.

Asimismo, deberá remitir el archivo Excel (con fórmulas), a fin de verificar el cumplimiento de los porcentajes establecidos en las previsiones laborales vigentes.

15. CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LOS REQUERIMIENTOS

El Contratista deberá cumplir las disposiciones descritas a continuación:

- El uso de productos de limpieza autorizados por las autoridades competentes y biodegradables, que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de PERUPETRO o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada conforme a lo establecido en el Procedimiento de PERUPETRO de Código: PR-SIG-005 - MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, el cual será alcanzado al Contratista al inicio del Servicio.
- El Contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios de limpieza) 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 dos (02) horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 de la Ficha de Homologación y serán presentadas de manera semestral.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía y agua:

➤ **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.
- **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 PERUPETRO.
 - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

Además, deberán cumplir con lo señalado en el Procedimiento de PERUPETRO de Código: LI-SIG-004- GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA, el cual será alcanzado al Contratista al inicio del Servicio.

16. CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

Cuando se requiere de la contratación de un Contratista que desarrolle actividades dentro de las instalaciones de PERUPETRO, se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas en el procedimiento PR-SIG-006 Control de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Proveedores y Visitas, el cual se encuentra publicado en el Portal Web de PERUPETRO.


El Contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud den el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

17. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que hubiese sido generada como parte del SERVICIO.

El incumplimiento de esta será causal de resolución del contrato respectivo y de ser el caso PERUPETRO se reserva el derecho de interponer acciones legales que correspondan en caso de que el Contratista, o el personal del mismo incumpla esta condición aún después de ejecutado el SERVICIO.

El Contratista y el personal designado por éste para el desarrollo del SERVICIO asumen los siguientes compromisos:

- 
- No revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que haya sido generada en relación con el SERVICIO.
 - Manejar de manera confidencial la información de reportes o información generada durante el SERVICIO, así como no emplearla en beneficio propio o de terceros.
 - Suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad.

18. CONFLICTO DE INTERESES

El Contratista adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiese poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del SERVICIO a contratar. El conflicto de intereses podría plantearse, en particular, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes o intereses comunes.



Cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir durante la ejecución del SERVICIO deberá notificarse por escrito y sin dilación a PERUPETRO, indicando las medidas tomadas por el Contratista ante tal hecho, las que podrán ser verificadas por PERUPETRO.

PERUPETRO se reserva el derecho a verificar la adecuación de tales medidas y, cuando lo estime necesario, podrá exigir que se adopten medidas suplementarias.

El Contratista se asegurará de que su personal, incluido el personal de dirección, no se encuentra en una situación que pueda generar conflicto de intereses. Sin perjuicio de su obligación en virtud del presente contrato, el Contratista reemplazará de inmediato y sin compensación alguna por parte de PERUPETRO a cualquier miembro de su personal que se encuentre en tal situación.

19. ANTICORRUPCIÓN

El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o 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, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente contrato.

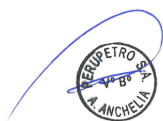
Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos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

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.

Adicionalmente, el Contratista deberá cumplir, en lo que corresponda, con las disposiciones del Sistema de Gestión Antisoborno de PERUPETRO S.A., que se encuentran publicadas en su [Portal Web](#).

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 las prohibiciones y limitaciones establecidas por PERUPETRO S.A., respecto a la oferta, ofrecimiento y entrega de regalos, cortesías, donaciones y/o beneficios similares a Colaboradores de la empresa.

San Borja, 21 de mayo de 2024



Arnaldo Anchelia Duran
Grupo Funcional de Logística

Susi Caballero del Castillo
Gerencia de Administración



CUADRO N° 1: PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Mensual	Cantidad Anual
1	Abono foliar: es un líquido nutriente que contiene nitrógeno fosforo y potasio para fortalecer el desarrollo de las plantas	Galón	1	12
2	Aceite 03 tiempos: es para el uso de la maquina podadora.	Frasco	1	12
3	Aceite cítrico o llamado aceite lustra muebles, restaurador de maderas. Aroma cítrico.	Frasco	5	60
4	Alcohol no industrial - Isopropílico 99°	Galón	2	24
5	Baldes plásticos	Unidad	Semestral 8	16
6	Base de mopa de piso: la medida de la Base de mopa de piso es de 30cm hasta 120 cm (el uso es de 50 cm).	Unidad	Semestral 5	10
7	Base de trapeador de 30 cm	Unidad	Semestral 8	16
8	Bolsa de 40 litros	Unidad	1200	14400
9	Bolsas de 70 lts	Unidad	400	4800
10	Bolsas de 140 lts	Unidad	700	8400
11	Cera blanca	Galón	6	72
12	Cera negra en pasta	Galón	1	12
13	Cera para muebles	Frasco 280 ml.	8	96
14	Cera roja en pasta	Galón	1	12
15	Deodorizador de ambiente: es el ambientador en spray.	Unidad	12	144
16	Desatoradores	Unidad	Semestral 3	6
17	Desinfectante pino	Galón	10	120
18	Detergente	kg.	15	180
19	Diesel 2 (petróleo)	Galón	1	12
20	Escoba cerda negra	Unidad	Semestral 7	14
21	Escoba de nylon cerda suave	Unidad	Semestral 15	30
22	Escobilla de mano	Unidad	Semestral 6	12
23	Escobillón baldeador	Unidad	Semestral 4	8
24	Escobillón erizo con palo	Unidad	Semestral 4	8
25	Escobillón industrial	Unidad	Semestral 6	12
26	Cepillo para el lavado de las llantas de las unidades vehiculares.	Unidad	2	24
27	Esponja verde	Unidad	20	240
28	Paños microfibra (40 x 40 cms.): queda a criterio del Contratista diferente medida.	Unidad	32	384
29	Guantes: son de uso doméstico o uso común, que se utilizará para la limpieza de los servicios higiénicos y otros.	Par	10	120
30	Hisopo para baño	Unidad	Semestral 12	24
31	Humus	kilos	10	120
32	Insecticida para planta	Sobre 200 ml	1	12
33	Insecticidas: en spray será para eliminar insectos, rastreros y voladores.	Frasco	3	36
34	Jalador de agua de 60cm. En jebe	Unidad	Semestral 4	8
35	Lava vajilla	Unidad x 180gr.	24	288
36	Lejía	Galón	10	120
37	Limpia computadoras	Unidad	6	72
38	Limpia metal de bronce	Unidad	1	12
39	Limpia vidrio	Galón	6	72
40	Manguera de 1/2 pulgada de 25 mts.	Unidad	-	1
41	Mascarillas con filtro	Unidad	Trimestral 8	32
42	Musgo	kilo	5	60
43	Paño absorbente	Unidad	12	144
44	Pastillas w/c perfumadas	Unidad	80	960

[Firma]

[Firma]




45	Perfumador ambiental	Galón	4	48
46	Cera para auto	Unidad 200 gr.	3	36
47	Pulverizadores	Unidad	-	32
48	Recogedores de plástico	Unidad	Semestral 6	12
49	Removedor de sarro	Galón	6	72
50	Renovador para llantas: servirá para la limpieza, brillo, color y restauración de los neumáticos del carro. Presentación: en spray	Unidad	4	48
51	Repuesto de microfibra para piso: La medida de la base será la que utiliza el Contratista. Por ejemplo, si el contratista utiliza la base 30 cm. su repuesto será también de 30 cm.	Unidad	3	36
52	Repuesto de trapeador (microfibra)	Unidad	14	168
53	Sacudidor de polvo	Unidad	Semestral 3	6
54	Shampoo de alfombra	Galón	2	24
55	Silicona muebles de cuero	frasco - spray	8	96
56	Thinner	Galón	1	12
57	Tierra preparada	Kilo	15	180
58	Trapo industrial	kilos	4	48
59	Urea	Kilo	1	12
60	Vaselina liquida	litros	2	24
61	Vinagre: Vinagre de cocina, será preferentemente de color blanco.	litros	5	60
62	Waype	kilos	2	24
63	Shampoo con cera autobrillante con filtro UV	Unidad 600 ml	1	12
64	Paño de microfibra plus 40 x 40 cm para uso de limpieza interior y cristales de auto	Unidad	2	24
65	Paño de microfibra 40 x 40 cm para uso exterior de auto	Unidad	2	24
66	Paño multiuso (autopflegetuch) 54x43	Unidad	2	24
67	Franela para carro	Metros	4	48
68	Desinfectante para piso eliminan bacteria y gérmenes cerámico (Poett) u otro	Galón	10	120

El Cuadro N° 1 contiene las cantidades aproximadas de productos y materiales de limpieza que serán utilizadas en la prestación del SERVICIO. TODOS ellos deben ser de calidad reconocida, debiendo cumplir con las características y especificaciones, marcado y/o rotulado conforme a lo solicitado en el numeral 2.1.1 y 2.1.2 de la ficha homologada, según corresponda.

Para la suscripción del contrato, el Contratista para acreditar que los materiales y/o productos de limpieza, según correspondan, cumplan con lo siguiente:

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

2) Productos de limpieza (aerosoles)

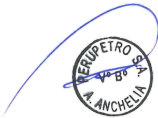
Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono: Hoja de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza, mediante Ficha técnica del producto.

Nota Importante:

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).



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "H. Sánchez".

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "A. Anchela".

ANEXO A
MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS
COSTO MENSUAL [CONSIGNAR OPERARIO DE LIMPIEZA O SUPERVISOR Y EL TURNO
CORRESPONDIENTE]

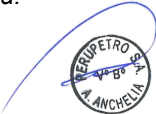


Conceptos	Costo Mensual por un (1) [CONSIGNAR OPERARIO DE MANTENIMIENTO, OTROS OPERARIOS O SUPERVISOR Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES A. SUB TOTAL	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS OTROS (especificar) B. SUB TOTAL	
APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO SEGURO DE VIDA LEY OTROS C. SUB TOTAL	
VESTUARIO UNIFORMES OTROS (Especificar) D. SUB TOTAL	
ALIMENTACION ALIMENTACIÓN (T.U.O. D.L. N° 650 y N° 728) (***) S/. 10.00 por refrigerio x 26 días al mes E. SUB TOTAL	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD Gastos Administrativos Utilidad F. SUB TOTAL	
TOTAL, MENSUAL (A+B+C+D+E+F)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley. El Contratista deberá presentar la estructura de costos por cada supervisor y operario de limpieza, según corresponda.

ANEXO B
CUADRO RESUMEN DEL COSTO TOTAL DEL SERVICIO

Rubro	Supervisor (1)	Operario de mantenimiento (1)	Otros operarios (8)*	Mozos (2)
	Monto S/.	Monto S/.	Monto S/.	Monto S/.
1.-COSTOS DIRECTOS				
Total de remuneraciones				
Total de beneficios sociales y otros				
Total aportaciones de la empresa				
Total Vestuario				
Total alimentación				
Otros costos				
SUB TOTAL (1)				
2.-COSTOS INDIRECTOS				
Gastos administrativos y operativos				
SUB TOTAL (2)				
3.-UTILIDAD				
Utilidad				
SUB TOTAL (3)				
TOTAL MENSUAL (1)+(2)+(3)				
IGV 18%				
TOTAL MENSUAL (con IGV)				
COSTO TOTAL, con IGV, por 730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)				


(*) Otros Operarios: 7 operarios de limpieza y 1 de jardinería

Nota:

Cantidad de personal: 12

1 Supervisor, 1 Operario de Mantenimiento, 2 Mozos y 8 Otros Operarios





ANEXO C
UNIFORME PARA MOZO



La foto es referencial, no se está solicitando corbata.

Mano de firma

[Firma]



ANEXO D
FICHA DE HOMOLOGACION

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.

DIGITAL GOBIERNO

Fecha: 19/08/2022 13:13:32-6596

DIGITAL GOBIERNO

Fecha: 19/08/2022 14:15:36-6596

DIGITAL GOBIERNO

CONFIRMACIÓN DE

conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:00:

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.

Fecha: 19/08/2022 13:13:45-6596

Fecha: 19/08/2022 14:13:46-6596

DIGITAL

conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:

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 el 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



conformidad
Fecha: 19/09/2022 14:15:56-0500
FIRMA DIGITAL
conformidad
Fecha: 19/09/2022 14:15:56-0500
FIRMA DIGITAL
Motivo: En señal d
Fecha: 19/09/2022

otras similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados 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.	

DIGITAL conformidad Fecha: 19/08/2022 13:16:27-6596 DIGITAL conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:16-6596 DIGITAL conformidad Fecha: 19/08/2022 13:10

rotulado 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, ecoeficiencia, 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 ecoeficiencia 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 ecoeficiencia, 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.

Fecha: 19/08/2022 10:16:40-0500

Fecha: 19/08/2022 14:16:25-0500

Conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:

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/u orgánicos y/o;- Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

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 trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

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.



FIRMA DIGITAL	conformidad	FIRMA DIGITAL	conformidad	FIRMA DIGITAL	Motivo: En señal de
Fecha: 19/08/2022 13:16:56		Fecha: 19/08/2022 14:16:34		Fecha: 19/08/2022 13:01:5	

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIGITAL conformidad Fecha: 19/08/2022 13:17:06 DIGITAL conformidad Fecha: 19/08/2022 14:16:46 DIGITAL conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01

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 al 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:

DIGITAL conformidad
Fecha: 19/09/2022 10:17:33-6596

DIGITAL conformidad
Fecha: 19/09/2022 14:16:36-6596

FIRMA DIGITAL Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/09/2022 13:02:31

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



FIRMA
DIGITAL

conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:17:45-6596



FIRMA
DIGITAL

conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:17:21-6596



FIRMA
DIGITAL

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:03:01

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.



[Handwritten signature]



DIGITAL conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:17:36-6596

DIGITAL conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-6596

FIRMA DIGITAL
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:0

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.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div>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></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El SUPERVISOR deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.d. Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El SUPERVISOR debe tener tres (03) años de experiencia en el desarrollo de las actividades de supervisión de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><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"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </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/ 1,500,000.00 (Un millón quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *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 documentalente, y no mediante declaración jurada.*





**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = 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 88 puntos
SUBTOTAL 1		88 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

	(Máximo 3 puntos) Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.	

B.1 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN

reconocimiento internacional.¹³

El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.

B.2 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁵.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

El referido certificado debe estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.

B.3 Práctica:

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁷.

El referido certificado debe estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.

B.4 Práctica:

Responsabilidad hídrica

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).

B.5 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹

El referido certificado debe estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.

C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.

En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.

(Máximo 2 puntos)

Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.

2 puntos

No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.

0 puntos

C.1 Práctica:

Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”

Acreditación:

Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (<https://www.mimp.gob.pe/>)

C.2 Práctica:

Contratación de personas con discapacidad

Acreditación:

Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.²¹

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que

(Máximo 2 puntos)

Presenta Certificado ISO 37001

2 puntos

No presenta Certificado ISO 37001

0 puntos

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²¹ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
<p>cuenta con reconocimiento internacional.²²</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ²³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²⁴ acorde con ISO 9001:2015²⁵ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁷ y estar vigente²⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
SUBTOTAL 2	12 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL (SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2)	100 PUNTOS²⁹

Importante

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

²² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁵ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁷ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA**, que celebra de una parte PERUPETRO S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20196785044, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA**.

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 PAGO³⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **forma mensual**, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Conformidad de la prestación otorgada por la Gerencia de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago y Archivo XML.
- Para la emisión de la conformidad, deberá tener presente las siguientes **Consideraciones**

³⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Especiales:

a) Presentar un informe mensual detallado que contenga como mínimo:

- Las actividades realizadas durante el mes.
- El personal destacado a las instalaciones de PERUPETRO, incluyendo cambios, reemplazos, ceses, entre otros.
- Verificación de la vigencia de Carnet Sanitario o trámites de renovación, del personal que corresponda.
- Evidencia de entrega de indumentaria, cuando corresponda (inicio de servicio, luego del primer año del servicio, nuevo personal, entre otros).
- Check list de productos y materiales e insumos suministrados, de acuerdo a la periodicidad indicada en el Cuadro N° 1 de los Términos de Referencia.
- Cuando corresponda, Listado de personal capacitado, conforme al numeral 15. de los Términos de Referencia y al Anexo 2 de la Ficha de Homologación, referido a talleres relacionados a 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 dos (02) horas y ser realizados como mínimo de manera semestral.
- Dicho informe deberá presentado luego de culminado el mes de servicio.

b) Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con PERUPETRO ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a PERUPETRO.
- Acreditación de pago de liquidación de beneficios sociales, en caso se haya cesado al personal destacado a PERUPETRO o en su defecto copia del contrato de trabajo que acredite que continúa laborando para el Contratista

c) 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 requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago firmadas en señal de conformidad del personal destacado a PERUPETRO, del mes anterior, 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.
- Acreditación de pago de liquidación de beneficios sociales, en caso se haya cesado al personal destacado a PERUPETRO o en su defecto copia del contrato de trabajo que acredite que continúa laborando para el Contratista

d) 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.

Acreditación de pago de liquidación de beneficios sociales, en caso se haya cesado al personal destacado a PERUPETRO o en su defecto copia del contrato de trabajo que acredite que continúa laborando para el Contratista.



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

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

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 setecientos treinta (730) días calendarios o hasta agotar el monto contratado.

La fecha de inicio del Servicio será coordinada entre PERUPETRO y el Contratista, así como también la cantidad de personal que se debe destacar durante la ejecución del Servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Gerencia de Administración en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de DOS (2) AÑOS contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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



Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se detalla a continuación los siguientes supuestos de penalidades a aplicar:

TABLA DE OTRAS PENALIDADES		
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
01	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 PERUPETRO.	0,05 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por evento.
02	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 de homologación.	0,05 % del monto contractual vigente. Esta penalidad será aplicada por evento.
03	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. Esta penalidad será aplicada por evento.
04	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente. Esta penalidad será aplicada por evento.
05	El personal del Contratista no cuente con indumentaria establecida o la use en mal estado, de acuerdo a indicado en el numeral 4.1.5. de los Términos de Referencia.	0,005 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por persona y por evento.
06	No contar con equipo, de acuerdo a indicado en el numeral 4.4. de los Términos de referencia.	0,005 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por evento.
07	Que el personal (mozo) no cuente con Carnet Sanitario o habiéndose vencido no haya iniciado el trámite de renovación.	0,005 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por persona y por evento
08	Cambiar operarios sin autorización de PERUPETRO ³¹	0,01 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por persona y por evento
09	No cumplir con el envío de personal de reemplazo en un tiempo no mayor de dos (02) horas, en caso de ausencia justificada o injustificada.	0,025 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por persona y por evento

³¹ PERUPETRO no reconocerá pago alguno por personal no autorizado.

10	No cumplir con la presentación completa de los documentos para el trámite de pago del Servicio, dentro de los 10 días calendario de culminado el mes de servicio. Deberá presentar la documentación, conforme a lo establecido en el numeral 11. de los Términos de Referencia.	0,05 % del monto contractual vigente Esta penalidad será aplicada por evento.
----	---	--

El PROCEDIMIENTO para las penalidades N° 1,2,3 y 4 es el siguiente:

El monto de la penalidad será descontado de la facturación mensual correspondiente, previo levantamiento de un Acta de verificación de cumplimiento de servicio, que incluye su registro fotográfico, conforme al Anexo N° 1 de la Ficha de Homologación.

El PROCEDIMIENTO para las penalidades N° 5,6,7,8,9 y 10:

El monto de la penalidad será descontado de la facturación mensual correspondiente, previo documento (informe, correo electrónico, otro) donde personal del Grupo Funcional de Logística indique la (s) observación (es) con su respectiva evidencia.

La penalidad es aplicable al Contratista, encontrándose prohibido su traslado como “descuento” al personal destacado a PERUPETRO. De producirse estos descuentos indebidos, serán observados por PERUPETRO; por lo que, con la finalidad de no afectar el pago al Contratista, deberán ser reembolsados al personal destacado a PERUPETRO.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,



integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³³

[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 ENTIDAD³⁴

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

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

³² 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).

³³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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”

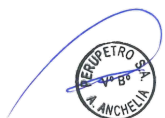


Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³⁵.

³⁵ 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



Manojo

LS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

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 ³⁶		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 servicios³⁷

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.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

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 ³⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

³⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁹ Ibidem.

⁴⁰ Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios⁴¹

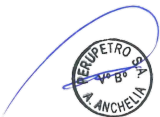
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Mauricio" followed by a surname.

⁴¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA**, 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

COSTO MENSUAL [CONSIGNAR OPERARIO DE LIMPIEZA O SUPERVISOR Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]

Conceptos	Costo Mensual por un (1) [CONSIGNAR OPERARIO DE MANTENIMIENTO, OTROS OPERARIOS O SUPERVISOR Y EL TURNO CORRESPONDIENTE]
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES A. SUB TOTAL	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS OTROS (especificar) B. SUB TOTAL	
APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO SEGURO DE VIDA LEY OTROS C. SUB TOTAL	
VESTUARIO UNIFORMES OTROS (Especificar) D. SUB TOTAL	
ALIMENTACION ALIMENTACIÓN (T.U.O. D.L. N° 650 y N° 728) (***) S/. 10.00 por refrigerio x 26 días al mes E. SUB TOTAL	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD Gastos Administrativos Utilidad F. SUB TOTAL	
TOTAL, MENSUAL (A+B+C+D+E+F)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley. El Contratista deberá presentar la estructura de costos por cada supervisor y operario de limpieza, según corresponda.

Importante

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

CUADRO RESUMEN DEL COSTO TOTAL DEL SERVICIO

Rubro	Supervisor (1)	Operario de mantenimiento (1)	Otros operarios (8)*	Mozos (2)
	Monto S/.	Monto S/.	Monto S/.	Monto S/.
1.-COSTOS DIRECTOS				
Total de remuneraciones				
Total de beneficios sociales y otros				
Total aportaciones de la empresa				
Total Vestuario				
Total alimentación				
Otros costos				
SUB TOTAL (1)				
2.-COSTOS INDIRECTOS				
Gastos administrativos y operativos				
SUB TOTAL (2)				
3.-UTILIDAD				
Utilidad				
SUB TOTAL (3)				
TOTAL MENSUAL (1)+(2)+(3)				
IGV 18%				
TOTAL MENSUAL (con IGV)				
COSTO TOTAL, con IGV, por 730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)				

(*) Otros Operarios: 7 operarios de limpieza y 1 de jardinería

Nota:

Cantidad de personal: 12

1 Supervisor, 1 Operario de Mantenimiento, 2 Mozos y 8 Otros Operarios

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 PERUPETRO S.A.
- 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] [%]⁴²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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







ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

ITEM N°	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN / DESCRIPCIÓN		CANTIDADES DE PERSONAL DESTACADO (a)	TOTAL DE PERIODOS (MESES) (d)	PRECIO UNITARIO X PERIODO (MES) S/ (b)	MONTO X PERIODO S/ (a*b) = c	PRECIO TOTAL S/ (c*d) = e
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN GENERAL, CUIDADO DE PLANTAS Y CONSERJERÍA	SUPERVISOR	1	730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)			
		OPERARIO MANTENIMIENTO	1	730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)			
		OTROS OPERARIOS (OPERARIOS DE LIMPIEZA Y OPERARIO JARDINERÍA)	8	730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)			
		MOZOS	2	730 DÍAS CALENDARIO (24 MESES)			
		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

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

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

ANEXO N° 7

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

NO APLICA



A handwritten signature in blue ink.

A handwritten signature in blue ink.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
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 ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
1										
2										
3										
4										

⁴⁵ 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.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ 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”*.

⁴⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]




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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**



NO APLICA

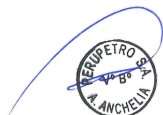
A handwritten signature in blue ink, appearing to be "L. S." or similar.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "H. S." or similar.

ANEXO N° 11

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

NO APLICA



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0002-2024-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.