

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
0001-2024-EP**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA,
MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS
LOCALES DE EDITORA PERÚ EN LIMA**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o

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>

mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A.
RUC N° : 20100072751
Domicilio legal : AV. ALFONSO UGARTE 873 - LIMA
Teléfono: : 3150400
Correo electrónico: : rrosell@editoraperu.com.pe ; aferro@editoraperu.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza, mantenimiento y traslado de residuos para los locales de Editora Perú en Lima

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN No 0025-2024 el 19 de diciembre de 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No es posible distribuir la Buena Pro, porque de acuerdo a la indagación de mercado y a las características del servicio establecidos en los Términos de Referencia, podrá ser atendido al 100% por un solo proveedor.

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 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 cinco con 00/100 soles (S/. 5.00) en Caja de la Entidad y recabar las bases en el Departamento de Logística.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 – Aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Aprueba la Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante “la Ley”, y demás modificatorias.
- D.S. N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el D.S. N° 377-2019-EF, y demás modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la 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.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado. - Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR -Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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

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/>

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. (**Anexo N° 9**)
- 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**.
- 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 Seguros, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) De ser el caso, la solicitud de subcontratación para ejecutar los siguientes servicios: - El traslado de residuos sólidos. Para dicho efecto, deberán acompañar a su solicitud de subcontratación los siguientes documentos:
 - i) Documento original de autorización del Subcontratista, así como copia simple del Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) a nombre del subcontratista. (Para el servicio de traslado de residuos sólidos)
- m) Copia simple de la Carta Fianza presentada ante el Ministerio de Trabajo, que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados para el servicio en Editora Perú, conforme a lo establecido en el Art.24 de la ley No 27626 – Ley de la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajo.
- n) Documentos que acrediten el perfil del personal solicitado en el Capítulo III “Requerimiento” de las Bases, para lo cual se deberá presentar el CV documentado de cada uno del personal propuesto, debidamente firmado en todas sus hojas por cada personal.
- o) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.

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

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

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el siguiente link de mesa de partes virtual de Editora Perú: <https://www.editoraperu.pe/MPV/>

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).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, en función al monto del contrato original.

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

Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada, a cargo de la Unidad de Servicios Generales con el V° B° del Dpto. de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.
- Para el pago del servicio de limpieza y mantenimiento, EL CONTRATISTA deberá remitir mensualmente el Departamento de Logística la factura respectiva, anexando lo siguiente:
 - a. Copia de Boleta de pago de mes anterior.
 - b. Copia de pago de CTS cuando corresponda.
 - c. Copia de pago de Gratificación cuando corresponda.
 - d. Copia de PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.
 - e. Copia de Planilla de Aportes Provisionales cancelado del mes anterior.
 - f. Cuadro Consolidado de Asistencia de personal

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes Virtual a través del siguiente link: <https://www.editoraperu.pe/MPV/>

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

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

- Copia de Boleta de pago de mes anterior.
- Copia de pago de CTS cuando corresponda.
- Copia de pago de Gratificación cuando corresponda.
- Copia de PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.
- Copia de Planilla de Aportes Provisionales cancelado del mes anterior.
- Cuadro Consolidado de Asistencia de personal.

2.6 REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno establezca la variación de la remuneración mínima vital, en cuyo caso EDITORA PERÚ reconocerá el incremento de pago al contratista, considerando el reajuste solo en los costos laborales que se encuentren establecidos en la estructura de costos del servicio. EDITORA PERÚ no reconocerá ningún otro reajuste al precio del contrato que no tenga incidencia en los costos laborales.


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

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

**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

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 1 de 27

- I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Contratación del Servicio de limpieza, mantenimiento y traslado de residuos para los locales de la Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A. en Lima.
- II. FINALIDAD PÚBLICA:**
A través de la prestación del presente servicio, se busca dotar a la empresa de un ambiente limpio para el desarrollo del trabajo diario, salvaguardando la salud e integral de los trabajadores de Editora Perú y del personal que nos visita diariamente a fin de optimizar la gestión en cuanto a saneamiento ambiental.
- III. ANTECEDENTES**
Editora Perú, tiene como antecedentes la contratación del servicio de limpieza, mantenimiento y el traslado de los residuos sólidos, de manera recurrente todos los ejercicios presupuestales, al considerarse un servicio vital importancia para la salubridad y la higiene de los colaboradores que laboran en las sedes de Editora Perú, y por ende la salud de los mismos.
- IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
El presente requerimiento consiste en solicitar el servicio de limpieza, mantenimiento y traslado de residuos a fin de mantener en buenas condiciones de higiene y salubridad los ambientes y el mobiliario de Editora Perú, eliminar los elementos tóxicos en el medio ambiente, olores desagradables, mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas, mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes de Editora Perú, evacuar adecuadamente los desechos, producto de las operaciones de limpieza.
- V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**
El Servicio de limpieza, mantenimiento y traslado de residuos deberá comprender, entre otras actividades siguientes:

5.1. Actividades diarias:


- Limpieza de oficinas, servicios higiénicos, talleres, almacenes y otros ambientes.
- Barrido, trapeado de todos los pisos de oficinas.
- Barrido de las veredas perimetrales y playa de estacionamiento.
- Aspirado general de todos los ambientes que cuenten con tapizones o alfombras y muebles tapizados en tela.
- Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores, muebles y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de la Empresa.
- Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de cristales y lámparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de superficies cromadas.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros electrónicos, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras, tachos y contenedores de basura.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza total de servicios higiénicos, que incluya los sanitarios, lavatorios, mayólicas, muros, grifería, puertas, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- La limpieza deberá efectuarse 2 veces al día como mínimo (uno en la mañana y uno en la tarde).
- Deodorización y desinfección de ambientes.


Editora Perú

Firmado digitalmente por FERRER
SALAZAR Aldo Roberto FAU
20100072751.pdf
Motivo: Day V "B"
Fecha: 23.12.2024 12:38:31 -05:00


Editora Perú

Firmado digitalmente por LAZARO
MENDOZA Salvador Antony FAU
20100072751.pdf
Motivo: Day V "B"
Fecha: 23.12.2024 11:49:28 -05:00

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 2 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

- Limpieza, desinfección de pasamanos.
- Limpieza de escalares y corredores.
- Limpieza de felpudos.
- Limpieza de lunas, vidrios de escritorios y otros.
- Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores. Editora Perú suministrará el papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
- Traslado de cajas, muebles y otros bienes, cuando se requiera.
- Lavado de menaje de cocina (generado por las visitas recibidas diariamente)
- Segregación y eliminación total de los residuos en forma diaria, en los contenedores instalados en los puntos aprobados y apropiados a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles, cartones, plásticos, vidrios, cartuchos de tintas, así como aluminio y otros metales, etc.

Los otros residuos deberán ser trasladados por EL CONTRATISTA.

5.2. Actividades Semanales:


- Desinfección completa de servicios higiénicos, incluyendo griferías, puertas y otros.
- Encerado y lustrado de oficinas y otros ambientes.
- Encerado y abrillantamiento de muebles y enseres.
- Tratamiento con desinfectantes a servicios higiénicos.
- Lavado de mayólicas y paredes de baños con desinfectantes.
- Limpieza y lavado interiores de ventanas.
- Barrido de terrazas, azoteas y sala de máquinas, así como limpieza de algunas piezas del Museo Gráfico que están a la intemperie.
- Limpieza de lámparas, tragaluces y ductos.
- Lavado y baldeado de pisos graderías y accesos diversos (Rampa).
- Lavado, encerado de pisos.
- Limpieza de paredes, puertas, cielos rasos y otras áreas.
- Lavado de persianas.
- Desmanchado de paredes.
- Barrido y trapeado de piso de Playa de Estacionamiento y limpieza exterior del polvo impregnado en condensadores de Aire Acondicionado.
- Lavado y baldeado de veredas exteriores de la Empresa.
- Pulido total de toda superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficie, cromadas o de acabados que requieren pulido frecuente.
- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas.
- Limpieza de ventanas y protectores metálicos de las ventanas del perímetro de la Empresa, dos veces por semana.

5.3. Actividades Mensuales

- Desmanchados de muebles, tapizones, etc.
- Brillo y encerado de enchapes.
- Lavado de alfombras y tapizones cuando sean necesario.

El metraje aproximado de las alfombras y tapizones es:

Oficina	Largo	Ancho
Gerencia General	9.30	6.60
Secretaría	11.25	6.15
Sala de Reuniones	7.20	5.30

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 3 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

Presidencia	9.30	9.20
Sala Dirección	2.28	1.57
Archivo Periodístico	4.10	3.25
Sala de Lectura Hemeroteca	18	5.60
Hemeroteca	10.30	8.70
Andina TV	16	5.50
Gerencia GPYD	9	4.30
Asesoría Jurídica	11.70	4.20

- Limpieza de las azoteas.
- Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- Lavados de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico.
- Desmanchado de paredes y linderos exteriores de los locales de Editora Perú.
- Limpieza de ventanas interiores y exteriores de los locales de Editora Perú.
- Mantenimiento general de áreas verdes:
 - Mantenimiento y preservación de las áreas verdes, árboles y plantas ornamentales de un metraje aproximado de 32 m.
 - Eliminación de malas hierbas y especies vegetales extrañas y/o dañinas. Dicho deshierbo se debe realizar en forma manual.
 - Limpieza permanente de las áreas verdes y alrededores tales como veredas y jardineras que por motivo del viento se haya ensuciado con residuos de maleza, césped o basura.
 - Cortado de céspedes y bordes, remoción de las bases de plantas.
 - Fileteo y cantoneo de bordes de césped, luego de cada corte.
 - Suministro y resiembra de gras en áreas que se requiera.
 - Ornamentación de las áreas verdes con especies arbóreas, flores y arbustivas según la estación, resembrando aquellos sectores que lo necesiten.
 - Poda de formación general o parcial de árbol y/o arbusto de acuerdo a la necesidad y estacionalidad.
 - Lavado de árboles y arbustos con manguera.
 - Suministro y cambio de especies vegetales existentes que por razones de haber cumplido su ciclo vegetativo o estacionario hayan disminuido su calidad y prestación, por cambios estructurales en el diseño, deterioro fisiológico o por defecto de plagas y enfermedades casuales.
 - Suministro y sembrado de flores según las estaciones del año.
 - Suministro y abono de césped con urea, abono foliar y abono orgánico.
 - Control de plagas y enfermedades, fumigaciones con productos inocuos para el hombre o animales.
 - Riego.
 - Servicio de mantenimiento de las áreas verdes de Editora Perú se debe realizar mínimo 03 días al mes, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales


El mantenimiento de áreas verdes comprende la provisión de mano de obra, equipos, implementos, materiales, plantas y de todo aquello requerido para la adecuada ejecución del servicio. Asimismo, el mantenimiento de áreas verdes es una actividad que debe ser realizada por el personal del contratista y todos los costos deben ser incluidos en la propuesta.


Editora Perú

Firmado digitalmente por LAZARO
MANRIQUE Salvador Antonio FAU
20100072751 soft
Motivo: Crea V° B°
Fecha: 23.12.2024 11:50:07 -05:00

Importante

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

	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 4 de 27
---	---	---

5.4. Actividades Trimestrales.

Estas actividades se deberán realizar la tercera semana de cada trimestre, durante la ejecución del servicio, previa comunicación al área usuaria: Unidad de Servicios Generales

- Limpieza de fachadas, ventanas de fachada y techos de los tres locales de Editora Perú.
 - El metraje aproximado es el siguiente:

Alfonso Ugarte		Quilca		Andahuaylas	
Nivel	AC	Nivel	AC	Nivel	AC
1	1,851.90	1	823.8	1	2282.56
2	1,370.70	2	686.34	2	1108.58
3	1,300.81	3	287.56		
4	297.96				
5	438.06				
6	297.96				
7	297.96				
8	297.96				
9	297.96				
10	297.96				
11	30.11				
12	16.94				
AC	6,796.28		1,797.70		3,391.14

- Mantenimiento y limpieza general de canaletas de agua de los techos de los locales de Editora Perú.

EL CONTRATISTA deberá informar a Editora Perú de manera formal por escrito los datos del personal a realizar las actividades trimestrales, deberá presentar el cronograma de estas actividades y el protocolo de cada actividad.

Asimismo, el personal que realice estas actividades deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y deberá ser personal adicional al que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento.

5.4.1. Costo de los servicios trimestrales

El PROVEEDOR adjudicado con la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato, al detalle la estructura de costos de elementos constitutivos de los servicios que forma parte de las actividades trimestrales.




- Limpieza de fachadas, ventanas de fachada y techos de los tres locales de Editora Perú.
- Mantenimiento y limpieza general de las canaletas de agua de los techos de los locales de Editora Perú.

5.4.2. Incumplimiento de los Servicios Trimestrales

El CONTRATISTA, deberá cumplir con los servicios, establecidos en su cronograma de las actividades trimestrales, de producirse incumplimiento en la prestación de dichas actividades el

Elaborado por: Manuel E. Carranza Alarcón Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: Estefita Fernández Chamoly Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: César A. Salcedo Carrasco Gerente de Planeamiento y Desarrollo(e)	Aprobado por: Miguel M. Torres Morales Gerente de Administración y Finanzas(e)
---	--	---	--

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 5 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

costo de estas será deducido en el pago mensual correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de penalidades de ser el caso.

5.4.3. Actividades Especiales

Limpieza, mantenimiento y desengrasado del piso de la Rotativa en Planta Andahuaylas, utilizando para tal efecto equipos y maquinarias apropiadas para dicho trabajo, así como solventes químicos especiales y productos afines para desmanchar las tintas y grasas que caen al piso durante el proceso de elaboración del DOP. Los insumos serán proporcionados por EL CONTRATISTA.

5.5. Otras Actividades.

5.5.1. Traslado o transporte de residuos sólidos.

EL CONTRATISTA deberá efectuar la recepción, segregación, acumulación y traslado o transporte de los residuos generados en la ejecución del servicio, fuera de los locales de Editora Perú hacia un relleno sanitario autorizado. Asimismo, deberán hacernos llegar el certificado y manifiesto de manejo de residuos sólidos de la empresa que recibe los desechos de manera definitiva, debidamente firmado por el responsable y deberá presentarlo a los siete (7) días calendario de cada mes de la ejecución realizada en el mes anterior, de no presentarlo en la fecha mencionada se aplicará las penalidades que correspondan.

EL CONTRATISTA deberá garantizar el traslado de los residuos sólidos, para ello deberá contar con Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o contratar a un tercero que cuente con dicho registro, teniendo en consideración lo señalado en el artículo 147 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

EL CONTRATISTA deberá presentar hasta el primer día de iniciado el servicio la siguiente documentación:

- Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- Registro o inscripción vigente de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS).
- Autorización vigente para el transporte de residuos sólidos otorgado por la Municipalidad de Lima.

Las unidades móviles para realizar dicho servicio deben contar mínimo con capacidad para 02 toneladas (no debe usarse triciclos u otros medios, ni clasificar basura en los locales de Editora Perú).

El Cronograma de recojo de residuos será el siguiente:


- Lunes, miércoles, viernes y domingo: 18:00 a 23:00 horas.
Locales de Alfonso Ugarte y Quilca con un peso aproximado de 800 a 1200 Kilos semanales.
- Lunes, miércoles, viernes y domingo: 18:00 a 23:00 horas.
Local de Jr. Andahuaylas con un peso aproximado de 800 a 1200 Kilos semanales.



Firmado digitalmente por LAZARO
MANRIQUE, Salvador Antonio FAL
201000272751.pdf
Motivo: Day V' B'
Fecha: 23.12.2024 11:50:34 -05:00

5.5.2. Carrito para personal de limpieza.

El personal de limpieza de EL CONTRATISTA deberá utilizar carritos de plástico donde trasladará sus materiales de limpieza de acuerdo a las siguientes características:

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 6 de 27

Cantidad: 10 unidades.

Color: amarillo o verde o gris.

Incluye: Espacio para bolsa de basura y cajón de chapa de seguridad.

Los carros de limpieza deberán ser entregados el primer día de iniciado el servicio y deben estar de manera permanente durante el tiempo que dure el contrato en las instalaciones de Editora Perú.

5.6. Locales para la Prestación del Servicio.

El servicio deberá realizarse en los siguientes locales:


Alfonso Ugarte	:	Av. Alfonso Ugarte N° 873 – Lima 1.
Quilca	:	Jr. Quilca N° 556 – Lima 1.
Andahuaylas	:	Jr. Andahuaylas N° 1472 – Lima 1.

5.7. Condiciones del Servicio.

- EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza y mantenimiento sujetándose al estricto cumplimiento de turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.
- EL CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal en la ejecución de sus labores, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción de Editora Perú conforme a lo que ésta disponga en cada caso. Si en el término de siete días calendario, no se realiza la reparación o reemplazo, Editora Perú descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento de EL CONTRATISTA y descontado de la factura correspondiente.
- EL CONTRATISTA, deberá pagar a su personal la remuneraciones, sueldos y salarios, según su estructura de costos, las cuales deben contener los beneficios sociales, así como cualquier beneficio regulado por ley.
Para efectos de la elaboración de la estructura de costos se debe considerar que los trabajadores de las empresas de servicios y de las cooperativas gozan de los derechos y beneficios que corresponde a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Así mismo, se deberá considerar en la estructura de costos que los trabajadores de las empresas de servicios o cooperativas destacados a una empresa usuaria tienen derecho durante el periodo de prestación de servicios a percibir las remuneraciones y condiciones de trabajo que la empresa usuaria en este caso EDITORA PERU otorga a sus trabajadores (artículo 7 de la ley N°27626)
- El CONTRATISTA, deberá pagar al personal, destacado, puntualmente de acuerdo a las leyes laborales vigentes, finalizado mes concluido. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Editora Peru estará facultado en verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del Contratista, en caso de incumplimiento será notificada al Ministerio de Trabajo para su inmediata intervención.
- EL CONTRATISTA será responsable ante la Editora Perú, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal, sin perjuicio de solicitar ante la autoridad competente la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- EL CONTRATISTA presentará un anexo que conformará parte integrante del contrato los términos de los contratos del personal destacado para prestar el servicio en Editora Perú, detallando: La identificación del trabajador destacado, el cargo, le remuneración y el plazo de destaque, en

 **Editora Perú**

Firmado digitalmente por LAZARO
MARRQUEZ Salvador Antonio FAU
20100072751 soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 23.12.2024 11:50:47 -0500

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 7 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

cumplimiento a lo dispuesto por el artículo N° 26 de la Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y el Artículo N° 13 de Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las leyes N° 27626 y 27696, que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicio y de la Cooperativa de Trabajadores.

- Es causal de resolución del contrato celebrado entre Editora Perú y EL CONTRATISTA, el incumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales. Editora Perú podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales de EL CONTRATISTA con los trabajadores destacados en la Empresa; Editora Perú podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo o podrá solicitar el cumplimiento de las obligaciones laborales, sin ser ello excluyente. Asimismo, se procederá de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones, por lo que se requerirá el cumplimiento de obligaciones contractuales y de no cumplir se resolverá el contrato.
- EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo, sin autorización de la Entidad, conforme al RLC del Estado.
- Editora Perú proporcionará un lugar adecuado en cada local, para que el personal de EL CONTRATISTA lo utilice como vestuario y depósito. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el local anteriormente mencionado.
- EL CONTRATISTA está obligado a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal de cuantas veces sea necesario a solicitud de Editora Perú. El tiempo máximo para cambiar, rotar o reemplazar al personal será de 02 días calendarios.
- El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local o planta física de nuestra empresa.
- EL CONTRISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- EL CONTRATISTA es responsable directo del personal operativo asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre el personal destacado y Editora Perú.
- Será completa responsabilidad de EL CONTRATISTA que su personal bajo ninguna circunstancia se presente en estado afectado o enojado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, reservándose Editora Perú el derecho de no permitirles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva requiriéndose el inmediato remplazo de dicho personal.
- Para el pago del servicio de limpieza y mantenimiento, EL CONTRATISTA deberá remitir mensualmente el Departamento de Logística la factura respectiva, anexando lo siguiente:




Firmado digitalmente por LAZARO
MANRIQUE, Salvador Antonio FAU
20100072751 | .pdf
Motivo: Cero 1º Bº
Fecha: 23.12.2024 11:50:59 -05:00

- Copia de Boleta de pago de mes anterior.
- Copia de pago de CTS cuando corresponda.
- Copia de pago de Gratificación cuando corresponda.
- Copia de PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.
- Copia de Planilla de Aportes Provisionales cancelado del mes anterior.
- Cuadro Consolidado de Asistencia de personal.

5.7.1. Pago del primer mes de servicio.

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 8 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

- Copia simple de los contratos relacionados a la acreditación de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a EDITORA PERÚ.
- Cuadro de Consolidado de Asistencia.

5.7.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todo el personal que brindó servicio en Editora Perú.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las constancias de capacitación del personal, de lo que corresponda y cuando corresponda.
- Cuadro consolidado de asistencia del personal.
- Copia de los comprobantes del depósito de los haberes en la cuenta de los trabajadores.

5.7.3. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, el Contratista deberá presentar la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales del personal destacado a Editora Perú, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.


- Copia de Boleta de pago de mes anterior.
- Copia de pago de CTS cuando corresponda.
- Copia de pago de Gratificación cuando corresponda.
- Copia de PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.
- Copia de Planilla de Aportes Previsionales cancelado del mes anterior.
- Cuadro Consolidado de Asistencia de personal.

5.8. Requisitos de Habilitación.

EL CONTRATISTA, deberá mantener vigente su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral, en concordancia con el artículo N° 26 de la Ley N° 27626.

5.9. Requisitos de seguridad.

- EL CONTRATISTA estará obligado bajo responsabilidad a cumplir la Ley N° 29783: "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su respectivo Reglamento D.S. N° 005-2012-TR
- EL CONTRATISTA estará obligado bajo responsabilidad a cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Editora Perú.
- EL CONTRATISTA asume la responsabilidad por los accidentes o hechos sobrevenientes que suceda a sus trabajadores en el ejercicio de su función dentro de Editora Perú, asumiendo los gastos y costos que su atención requiere. A Editora Perú no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes o daños ocasionados al personal de EL CONTRATISTA y terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- EL CONTRATISTA deberá mantener implementado dos Botiquines de Primeros Auxilios, para la atención de su personal, los cuales estarán ubicados en los ambientes utilizados como vestuario en el Local de Alfonso Ugarte y en el local de Andahuaylas

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 9 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

5.10. Aspectos Ambientales

EL CONTRATISTA deberá cumplir las disposiciones descritas a continuación:

- Adoptar y aplicar todos los documentos normativos y de gestión relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental de EDITORA PERÚ certificado con la ISO 14001:2015, los cuáles se le entregarán antes del inicio del servicio.
- Presentar como parte de los documentos requeridos para el inicio del servicio, su matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales, de no contar con una podrá utilizar para su elaboración el formato establecido por EDITORA PERÚ.
- 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, del personal de EDITORA PERÚ y el medio ambiente.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada conforme a lo establecido en los procedimientos de EDITORA PERÚ, el cual será alcanzado al Contratista al inicio del Servicio.

Adopciones 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 a la Unidad de Servicios Generales
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.


Segregación de residuos Sólidos

Firmado digitalmente por LAZARO
MANRIQUE Salvador Antonio FAU
20100012751 uaf
Módulo: Day V° 8°
Fecha: 23.12.2024 11:52:07 -05:00

- El desperdicio deberá ser trasladados en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuados para este tipo de servicio. – Los residuos se deberán agrupar por sus características y propiedades similares, realizando como mínimo la agrupación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, toners vacíos de impresión, vidrios, aluminios y otros metales.

Al Inicio del Contrato EDITORA PERU entregará al contratista para su cumplimiento el Lineamiento de Ecoeficiencia E1.0.0.LI26

5.11. Lineamientos Generales

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 10 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

- EL CONTRATISTA deberá supervisar el cumplimiento de las funciones del personal encargado de la ejecución del servicio.
- El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante Formato de Asistencia que será proporcionado por Editora Perú, donde se indicará horarios, firmas y observaciones, el mismo que será verificado, para que la Unidad de Servicios Generales realice la conformidad del servicio.
- En caso el CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinar y comunicarlo por escrito al Departamento de Logística, con setenta y dos (72) horas de anticipación para la correspondiente evaluación y autorización.

5.12. Perfil y funciones del personal destacado a Editora Perú

5.12.1. Supervisor.

Perfil

- Edad mayor a 18 años, que será acreditado con copia de DNI.
 - Experiencia mínima de cinco (04) años en labores de supervisor de limpieza y mantenimiento.
 - Estudios secundarios completos.
 - Conocimiento del Reglamento Nacional de Seguridad y salud en el Trabajo.
 - Conocimiento en segregación de materiales peligrosos, manejo de productos químicos que se utiliza para el servicio de limpieza.
 - Conocimiento en manejo seguro y dosificación de productos químicos.
 - Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desempeño de labores de supervisión de limpieza y de mantenimiento.
 - No deberá poseer antecedentes penales, ni policiales
- Estos requisitos mínimos deben cumplir todos los supervisores incluyendo los que cubren descansos de todo tipo y vacaciones

Capacitaciones acreditadas en:


- Manejo de residuos sólidos
- manejo seguro y dosificación de productos químicos
- Técnicas de primeros auxilios, lucha contra incendios y manejo de extintores.
- Técnicas de uso de equipos e implementos de limpieza
- Técnicas de limpieza
- Técnicas de ordenamiento de oficinas
- Técnicas de mantenimiento de mobiliario
- Procesos de limpieza.
- Trabajo en equipo.



Escaneado digitalmente por LAZARO
ANRSQUE Salvador Antonio YAU
11/08/2023 11:51 a.m.
otro: Day V B
otro: 23-12-2024 11:53:33 -05:00

- Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias, certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal.
- Capacitación acreditada no menor a 40 horas en Seguridad y Salud Ocupacional.
Dicha capacitación debe haber sido realizada durante los años, 2022,2023,2024 en un tercero especializado (Entendiéndose por Tercero Especializado a las capacitaciones que ofrecen Instituciones Educativas que otorgan las certificaciones o constancias correspondientes).

Las funciones principales son:

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 11 de 27

- Verificar del uso de uniformes, fotocheck y Equipos de Seguridad Personal (EPP) requeridos, durante la ejecución del servicio diario por parte del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo de limpieza.
- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados, preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de limpieza, reporte de asistencia y reporte de ocurrencias del local asignado.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo a los usuarios, previa programación.
- Elaborará un cuadro de control de limpieza donde se detallarán la frecuencia con la que se realizará el servicio de limpieza de los servicios higiénicos.
- Otras funciones que le sean asignadas por Editora Perú.


5.12.2. Técnico Electricista

Los requisitos mínimos son:

- Estudios técnicos concluidos en electricidad (mínimo 1 año).
 - Experiencia mínima de tres (03) años en labores de técnico electricista.
 - Capacitación acreditada en primeros auxilios, lucha contra incendios, manejo de extintores. Dicha capacitación debe haber sido realizada durante los años 2021, 2022 o 2023 en un tercero especializado.
 - Capacitación acreditada no menor a 40 horas en Seguridad y Salud Ocupacional. Dicha capacitación debe haber sido realizada durante los años 2021, 2022 o 2023 en un tercero especializado.
 - No deberá poseer antecedentes penales, ni policiales.
- Estos requisitos mínimos deben de cumplir todos los técnicos electricista incluyendo los que cubren descansos de todo tipo y vacaciones.

Las funciones principales son:

- Mantener la central telefónica con los anexos respectivos en buen estado.
- Realizar las configuraciones de voz y data y su respectiva instalación.
- Mantenimiento de todo el sistema eléctrico de luz y fuerza (tableros eléctricos, grupo electrógeno, cableado en general, cambio de interruptores termo magnéticos) de los locales de Editora Perú.
- Reparación de equipos telefónicos y accesorios.
- Reparación de equipos electrónicos y accesorios.
- Instalación de equipo de iluminación.
- Realización de cableado eléctrico.
- Realización de cableado UTP de internet.
- Cambio de llaves térmicas.

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 12 de 27

- Instalación de puntos de voz y data.
- Verificación de trabajos tercerizados.
- Reordenamiento de cableado y cables en general.
- Levantamiento de información parte eléctrica.
- Realizar todos los trabajos relacionados a su especialidad.
- Realizar otros trabajos relacionados con el área de Servicios Generales.
- Elaborar informes técnicos referentes a su especialización con la finalidad de realizar reparaciones, mejoras u otros de los ambientes en las Oficinas.

5.12.3. Servicios Generales

Los requisitos mínimos son:

- Conocimiento acreditado en instalaciones eléctricas, gasfitería, pintura, albañilería, chapería y otros.
 - Experiencia mínima de dos (02) años como servicios generales.
 - Secundaria completa.
 - Capacitación acreditada en primeros auxilios, lucha contra incendios, manejo de extintores. Dicha capacitación debe haber sido realizada durante los años 2021, 2022 o 2023 en un tercero especializado.
 - Capacitación acreditada no menor a 40 horas en Seguridad y Salud Ocupacional. Dicha capacitación debe haber sido realizada durante los años 2021, 2022 o 2023 en un tercero especializado.
 - No deberá poseer antecedentes penales, ni policiales.
- Estos requisitos mínimos deben de cumplir todos los servicios generales incluyendo los que cubren descansos de todo tipo y vacaciones.


Las funciones principales son:

- Pintado de paredes interior y exterior, cielo raso.
- Trabajos de gasfitería en general.
- Trabajos de albañilería en general.
- Trabajos de electricidad en general.
- Realizar otros trabajos relacionados con el área de Servicios Generales.
- Elaborar informes técnicos referentes a su especialización con la finalidad de realizar reparaciones, mejoras u otros de los ambientes en las Oficinas

5.12.4. Operario de Limpieza.


Editora Perú
Firmado digitalmente por LAZARO
MANRIQUE Salvador Antonio FAU
20100012751.pdf
Motivo: Clay V. B.
Fecha: 23.12.2024 11:53:43 -05:00

- Experiencia mínima de un (01) año como operario de limpieza.
- Capacitación acreditada en:
 - Técnicas de uso de equipos e implementos de limpieza.
 - Técnicas de limpieza.
 - Técnicas de ordenamiento de oficinas.
 - Técnicas de mantenimiento de mobiliario.
 - Procesos de limpieza.
- Capacitación acreditada en primeros auxilios, lucha contra incendio, manejo de extintores. Dicha capacitación debe haber sido realizada durante los años 2021, 2022 o 2023 en un tercero especializado.
- Capacitación acreditada no menor a 10 horas en Seguridad y Salud Ocupacional. Dicha capacitación debe haber sido realizada durante los años 2021, 2022 o 2023 en un tercero especializado.
- No deberá poseer antecedentes penales, ni policiales.

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 13 de 27

Estos requisitos mínimos deben cumplir todos los operarios incluyendo los que cubren descansos de todo tipo y vacaciones.

Las funciones principales son:

- Limpieza, desinfección y ordenamiento de las áreas.
- Limpieza de las áreas comunes.
- Limpieza y desinfección de baños públicos y de personal, comedores y áreas administrativas.
- Recolección y almacenamiento de basura.
- Lavado de alfombras.
- Encerado de pisos.
- Limpieza de equipos y artefactos.
- Encerado y lustrado de pisos.
- Traslado de cajas y otros.
- Realizar otros trabajos relacionados con el área de Unidad de Servicios Generales.


5.12.5. Formas de acreditación del personal acreditado

La acreditación debe ser a través de:

- | | | |
|----------------------|---|--|
| a. Mayor de edad | : | Copia de DNI u otro análogo. |
| b. Experiencia | : | Copia de constancias de trabajo. |
| c. Estudios Técnicos | : | Copia de certificado o título profesional. |
| d. Capacitación | : | Copia de constancias de capacitación. |
| e. Conocimientos | : | Copia de constancias de cursos, talleres, seminarios y otros. |
| f. Antecedentes | : | Copia de certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales. También se podrá acreditar los antecedentes mencionados con el Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. |

5.12.6. Capacitación del personal acreditado

- a. EL CONTRATISTA se obliga a instruir y entrenar permanentemente al personal destacado a Editora Perú, en el desempeño de las actividades que desarrollaran diariamente.
- b. EL CONTRATISTA deberá presentar el Plan de Capacitación en los primeros quince días calendarios de iniciado el servicio, detallando las fechas y temas a tratar, dentro del plan de capacitaciones obligatoriamente debe capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- c. El contenido de las capacitaciones debe ser de acuerdo a las características de sus funciones.
- d. La capacitación deberá ser realizada por persona y/o empresa tercera especializada en cada tema.
- e. EL CONTRATISTA durante la duración del contrato está obligado a desarrollar mínimo 3 programas de capacitación:
 - Operarios: mínimo de 03 horas continuas para cada uno por cada capacitación.
 - Supervisor, técnico electricista y servicios generales: mínimo de 20 horas cada uno por cada capacitación.
- f. Las Constancias de Capacitación deben ser por cada personal incluyendo los posibles suplentes y los que cubrirán descansos y vacaciones.

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 14 de 27

- g. Las copias de las Constancias deberán ser entregadas a Editora Perú máximo 15 días calendarios después de finalizada la capacitación.
- h. Las capacitaciones no deben interferir con los horarios y actividades del servicio contratado.
- i. Las capacitaciones se realizarán en las instalaciones de Editora Perú y serán supervisadas el cumplimiento por la Unidad de Servicios Generales de Editora Perú, para lo cual se brindará AL CONTRATISTA el espacio adecuado.
- j. Para tal fin, con la finalidad de no interferir con los horarios y actividades del servicio contratado, EL CONTRATISTA deberá realizar la capacitación al personal del primer turno después de haber concluido las labores y en el caso del segundo turno lo podrán realizar antes del inicio de este servicio.

5.13. Llamadas de emergencia.


- a. El supervisor, técnico electricista y servicios generales estarán a disposición las 24 horas del día para cualquier llamado de emergencia.
- b. Los llamados de emergencia serán exclusivamente para atender situaciones relacionadas con las funciones que desarrollen.
- c. El tiempo máximo de respuesta es de 03 horas, contabilizadas a partir de la hora de llamada de emergencia.
- d. Todos los gastos por este concepto serán asumidos por EL CONTRATISTA.
- e. EL CONTRATISTA deberá informar de forma escrita a Editora Perú los números de teléfono a los que se reportará las emergencias, siendo este responsable de mantener estos números operativos las 24 horas del día.
- f. De no atender las emergencias, Editora Perú llamará a un tercero para realizar la atención correspondiente, teniendo EL CONTRATISTA que asumir el costo de este servicio. Si EL CONTRATISTA no asume directamente el costo, Editora Perú realizará el pago correspondiente y posteriormente descontará a EL CONTRATISTA de la factura mensual correspondiente. Este pago no eximirá a EL CONTRATISTA de la aplicación de las penalidades correspondientes por la no atención de la emergencia.

5.14. Otros requerimientos.

- a. EL CONTRATISTA obligatoriamente proporcionará al supervisor, técnico electricista y servicios generales un equipo móvil permanente por operatividad del servicio.
- b. El horario establecido para el supervisor, técnico electricista y servicios generales podrá ser modificado por Editora Perú de acuerdo a necesidad cuantas veces sea necesario y sin previo aviso.
- c. EL CONTRATISTA, está obligado a subsanar en forma inmediata las observaciones que le sean imputadas respecto de la prestación de sus servicios.

5.15. Uniforme para el cumplimiento del Servicio.

- Todo supervisor y operario que preste servicio deberá estar correctamente uniformado, con los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio.
- El supervisor del EL CONTRATISTA debe verificar que cada uno de los operarios asignados porte durante su servicio los siguientes prendas y documentos personales:

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 15 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

- Uniforme completo.
- Carnet de identificación otorgado por EL CONTRATISTA.

➤ EL CONTRATISTA proporcionará los uniformes, materiales, herramientas, implementos y equipos de buena calidad y marca reconocida en el mercado, así como la cantidad necesaria.

➤ **Uniforme:**

EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes nuevos y en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa; desde el primer día de iniciado el contrato.

El uniforme de los operarios, técnicos y supervisor deberá ser renovado cada seis (06) meses, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiarlos o reemplazarlos cuando cualquier prenda, accesorio o distintivo se encuentre desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de Editora Perú, la entrega de los uniformes será sustentado con la firma de cada colaborador.

Al respecto, la información de cada renovación de los uniformes se presentará al 7mo mes, 13vo mes, 19vo y al 23vo. mes último mes para pago, siendo indispensables para el pago del mes que corresponda al concepto del servicio trimestral.

Para el Supervisor de Limpieza:

Uniforme de verano:

- 02 pantalones de vestir drill.
- 02 camisas de vestir manga corta con logo de EL CONTRATISTA.
- 01 polo con cuello pique manga corta con logo de EL CONTRATISTA.
- 01 gorro con visera con logo de EL CONTRATISTA.
- 01 Par de zapatos de cuero de vestir
- 01 Par de zapatos industriales antideslizantes e impermeables color negro
- Plaqueta de identificación con nombre y cargo.


Uniforme de invierno:

- 02 pantalones de vestir drill.
- 02 camisas de vestir manga larga con logo de EL CONTRATISTA.
- 01 polo con cuello pique manga larga con logo de EL CONTRATISTA.
- 02 casacas Nylon Térmica con logo de EL CONTRATISTA.
- 01 Par de zapatos de cuero de vestir
- 01 Par de zapatos industriales antideslizantes e impermeables color negro
- Plaqueta de identificación con nombre y cargo.

Para el Técnico electricista:

Uniforme de verano:

- 02 pantalones jean con cinta autorefectiva y logo de EL CONTRATISTA.
- 02 camisas drill manga larga con cinta autorefectiva logo de EL CONTRATISTA.
- 01 polo manga corta con logo de EL CONTRATISTA.
- 01 gorro con visera con logo de EL CONTRATISTA.
- 01 Par de botines con suela aislante dieléctrica con capacidad de 17,000 voltios.
- Plaqueta de identificación con nombre y cargo

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 16 de 27

Uniforme de invierno:

- o 02 pantalones jean con cinta autorefectiva y logo de EL CONTRATISTA.
- o 02 camisas drill manga larga con cinta autorefectiva logo de EL CONTRATISTA.
- o 01 polo manga larga con logo de EL CONTRATISTA.
- o 02 casacas de Nylon Térmica con logo de la empresa.
- o 01 Par de botines con suela aislante dieléctrica con capacidad de 17,000 voltios.
- o Plaqueta de identificación con nombre y cargo

Para el personal Servicios Generales:**Uniforme de verano:**

- o 02 pantalones jean con cinta autorefectiva y logo de EL CONTRATISTA.
- o 02 camisas drill manga larga con cinta autorefectiva logo de EL CONTRATISTA.
- o 01 polo manga corta con logo de EL CONTRATISTA.
- o 01 Par de zapatos de seguridad con punta de acero.
- o 01 gorro con visera con logo de EL CONTRATISTA.
- o Plaqueta de identificación con nombre y cargo.

Uniforme de invierno:

- o 02 pantalones jean con cinta autorefectiva y logo de EL CONTRATISTA.
- o 02 camisa drill manga larga con cinta autorefectiva logo de EL CONTRATISTA.
- o 01 polo manga larga con logo de EL CONTRATISTA.
- o 02 casaca con logo de EL CONTRATISTA.
- o 01 Par de zapatos de seguridad con punta de acero.
- o Plaqueta de identificación con nombre y cargo.

Para el Operario de Limpieza:**Uniforme de verano:**

- o 02 pantalones drill con logo de EL CONTRATISTA.
- o 01 camisa drill manga corta con logo de EL CONTRATISTA.
- o 03 polos de algodón con cuello pique manga corta con logo de EL CONTRATISTA.
- o 01 gorra con visera con logo de EL CONTRATISTA (Alfonso Ugarte y Quilca) y Casco de seguridad (Andahuaylas).
- o 01 Par de zapatos industriales antideslizantes e impermeables color negro (Alfonso Ugarte y Quilca) y 01 Par de zapatos industriales con punta de acero (Andahuaylas).


Uniforme de invierno:

Firmado digitalmente por LAZARO
MANRIQUE Salvador Antonio Fajó
20100072751.pdf
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 23.12.2024 11:58:02 -0500

- o 02 pantalones drill con logo de EL CONTRATISTA.
- o 01 camisas drill manga larga con logo de EL CONTRATISTA.
- o 03 polos de algodón con cuello pique manga larga con logo de EL CONTRATISTA.
- o 02 casacas Nylon Térmica con logo de EL CONTRATISTA.
- o 01 Par de zapatos industriales antideslizantes e impermeables color negro (Alfonso Ugarte y Quilca) y 01 Par de zapatos industriales con punta de acero (Andahuaylas).

5.16. Materiales, herramientas, implementos y equipos.**Para el Técnico electricista:**

El equipamiento mínimo debe ser:

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 17 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

- 01 pinza amperimétrica digital con capacidad de medir en el rango de 40 a 1000 amp. de CA.
- 01 multimetro digital profesional con capacidad para medir de 250 a 1000 voltios.
- 01 ponchador de cable coaxial.
- 02 ponchador de cable Data y Voz, 04 entradas.
- 01 medidor de temperatura laser (-50 ... +550 °C)
- 02 juegos de herramientas con aislamiento para 1000 voltios de media tensión, cada juego debe estar compuesto mínimo por:
 - 02 desarmador estrella y 04 desarmadores planos.
 - 01 desarmador plano piloto.
 - 01 alicate universal, 01 alicate de corte y 01 alicate pinza.
- 01 generador de tono.
- 01 tester de voz, data y coaxiales.
- 01 Cautín de 60 watts 220 voltios punta de plata.
- 01 extractor de estaño.
- 01 pasta de Soldar de 60 gramos.
- 02 soldaduras de Estaño de 200 gramos cada uno.
- 01 juego de llaves Allen con aislamiento para 1000 voltios, el juego de estar compuesto mínimo por:
 - 01 llave allen de 3.0 ml.
 - 01 llave allen de 4.0 ml.
 - 01 llave allen de 5.0 ml.
 - 01 llave allen de 6.0 ml.
 - 01 llave allen de 8.0 ml.
- 01 juego de llaves de boca mixtas de 14 piezas (08 – 24 mm)
- 01 taladro Roto martillo de 750 watts de capacidad con adaptador para todo tipo de broca.
- 01 juego de brocas para madera de 08 piezas.
- 01 juego de brocas para metal de 08 piezas.
- 01 juego de brocas para concreto de 08 piezas para roto martillo.
- 01 atornillador eléctrico inalámbrico de 700 watts, incluye 06 puntas y estuche.
- 02 winchas pasacables de 30 metros.
- 03 Cuchillas cutter de 200 mm de largo, incluye 20 repuestos de cuchilla cutter para cada uno.
- 01 Arnés de seguridad de doble vía.
- 01 línea de vida.
- 01 Cascos de seguridad clase E.
- 02 Caja de herramientas de 24".
- 01 par de Guantes dieléctricos clase 2 (17.000 voltios).
- 02 Lentes protectores.
- 01 cuchilla curva aislada con capacidad para 1000 voltios.
- 10 cintas aislantes 33+.
- 03 cintas vulcanizantes.
- 01 pelador de cables con aislante.
- 01 prensa terminales.
- 01 megometro.



Editora Perú

Firmado digitalmente por: LAZARO
MANRIQUE Salvador Antonio FALLA
20100012751 soft
Módulo: Day V "B"
Fecha: 23.12.2024 11:05:26 -05:00

El equipamiento del técnico electricista deberá ser entregadas el primer día de iniciado el servicio y deben estar de manera permanente durante el tiempo que dure el contrato en las instalaciones de Editora Perú. Asimismo, la responsabilidad en el uso y custodia será de EL CONTRATISTA.

Los materiales e implementos antes mencionadas deberán ser reemplazadas **en un plazo de dos (02) días hábiles** en casos de encontrarse malogradas, deteriorados o mal funcionamiento cuantas veces sea necesario, manteniendo siempre el stock requerido durante la vigencia del contrato.

Para Servicios generales.


	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 18 de 27

El equipamiento mínimo debe ser:

- 01 Comba de 06 lbs.
- 05 Cinceles (diferentes tamaños)
- 02 Puntas.
- 05 Llaves stilson (8" - 10" - 12" - 14" - 16")
- 01 Alicate de presión 10".
- 01 Alicate universal 8".
- 01 Martillo de carpintero 20 oz.
- 01 Juego de desarmadores 10 piezas (3" a 6")
- 02 Winchas de 8 mts.
- 02 Arcos de Sierra 12", incluye 10 Hojas de Sierra.
- 01 Cable desatorador de 10 mts.
- 03 Espátulas 4" mango de plástico.
- 01 Serruchos de carpintero 20".
- 10 Brochas (4" y 3")
- 10 Rodillos de 9".
- 01 juego de frotachos (diferentes tamaños)
- 03 Planchas para empastar mango de goma.
- 01 paleta para empastar.
- 02 Badilejos de 5".
- 01 juego de formones (03 piezas: 1/2", 3/4" y 1")
- 01 juego de brocas sierra copa para madera (5 piezas: 2 1/8" - 2" - 1 1/2" - 1 1/4" - guía).
- 01 Broca paleta 25 mm.
- 02 Cuchillas cutter de 200 mm de largo, incluye 20 repuestos de cuchilla cutter para cada uno.
- 60 lijas para fierro (80 - 100 - 120).
- 40 lijas al agua (400 - 200).
- 01 Arnés de seguridad de doble vía.
- 01 línea de vida.
- 01 llave pico de loro.
- 01 pistola de calor.
- 02 extensiones eléctricas de 15 metros cada una (cable vulcanizado)
- 02 Cajas de herramientas de 24".
- 01 Casco de seguridad clase E.
- 02 Lentes protectores.
- 01 par de Botas de jebe protectora de agua alta.
- 02 Guantes de jebe protectores.
- 02 amoladora de 850 y 1600 watts.
- 01 cortadora de mayólicas de 60 cm 24 pulgadas
- Taladro mezclador de pintura
- Tijera hojalatera de 10"
- 09 discos de corte de 4" (madera, fierro y concreto)
- 01 Compresora Completa de 1.5 hp. Incluye: pistola y contenedor para lavar, pistola para Sopletear, pistola y contenedor para pintar, manguera flexible 10 metros y ruedas.
- 01 esmeril.
- 01 prensa de mago.
- 01 remachador.
- 01 juego de llave francesa.
- 01 juego de 09 piezas sacabocado.
- 01 engrapador para tapizar.


Editora Perú

Firmado digitalmente por LAZARITO
MANRIQUE Salvador Antonio EAU
2010001227911.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2024 11:55:51 -0500

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 19 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

El equipamiento del técnico servicios generales deberá ser entregado el primer día de iniciado el servicio y deben estar de manera permanente durante el tiempo que dure el contrato en las instalaciones de Editora Perú. Asimismo, la responsabilidad en el uso y custodia será de EL CONTRATISTA.

Los materiales e implementos antes mencionados deberán ser reemplazados **en un plazo de dos (02) días hábiles** en casos de encontrarse malogradas, deteriorados o mal funcionamiento cuantas veces sea necesario, manteniendo siempre el stock requerido durante la vigencia del contrato.

5.16.1. Materiales, productos químicos e Implementos de Limpieza

Los materiales, productos químicos e implementos mensuales deberán ser entregados en cada local de la siguiente manera:

- La primera vez, un día antes del primer día de inicio del servicio.
- Luego, máximo el primer día hábil de cada mes.

Para la entrega, deberá estar presente el personal de la Unidad de Servicios Generales, quien será el encargado de dar la conformidad correspondiente de los materiales, productos químicos (todos los criterios considerados en el presente TDR) e implementos recibidos.


Los productos químicos de limpieza deben cumplir con los siguientes requisitos, en cumplimiento al D.S N° 017-2025-PRODUCE Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno:

Calidad y componentes biodegradables:

- Los productos deben contener componentes biodegradables y estar autorizados por la DIGESA para garantizar una limpieza efectiva.

Especificaciones de los productos químicos de limpieza:

- Los productos químicos de limpieza deberán ser acompañados por su correspondiente ficha técnica, en caso aplique.
- Los productos químicos de limpieza deberán ser acompañados por su correspondiente hoja de seguridad de la misma marca del producto químico, en idioma español, versión actual, las hojas de seguridad deben contemplar los 16 ítems básicos, formato legible de los rombos NFPA, DOT o SGA (Sistema globalmente armonizado).
- Los productos químicos deberán registrar en el envase la siguiente información:
 - ✓ Fecha de vencimiento.
 - ✓ Nombre del Fabricante
 - ✓ Descripción de producto
 - ✓ Características técnicas y composición
 - ✓ Modo de almacenamiento y manipulación
 - ✓ Precauciones
- En caso de no presentar la hoja de seguridad, ficha técnica o de incumplir las especificaciones detalladas en el presente TDR, se considerará que no se ha recibido el total de los productos, y se aplicarán las penalidades correspondientes.
- En caso se realice trasvase el recipiente deberá ser nuevo, hermético, color transparente y estar etiquetado (nombre del producto químico, pictogramas del rombo NFPA, DOT o SGA (Sistema globalmente armonizado) cualquiera de los 3 de manera obligatoria.


	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04 Publicación: 24/04 Página 20 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

- Los productos, materiales e implementos deberán ser reemplazados **en un plazo de dos (02) días hábiles** en casos de encontrarse malogradas, deteriorados o en mal funcionamiento cuantas veces sea necesario, manteniendo siempre el stock requerido en el TDR.

Relación Productos y Materiales de Limpieza Mensual

Materiales Limpieza	Unidad	Cantidad	
		Alfonso Ugarte y Quilca	Andahuaylas
Limpia Vidrios	Galón	5	3
Perfumador Ambiental	Galón	30	12
Perfumador en Spray. Presentación 400 ml.	Frasco	60	20
Silicona Líquida	Galón	3	2
Cera Líquida al Agua	Galón	10	6
Cera Líquida al Agua Auto brillante	Galón	10	4
Silicona en Spray. Presentación 360 ml.	Frasco	25	10
Pastilla Aromatizador	Unidad	60	30
Pastilla desinfectante para tanque	Unidad	50	20
Canastilla para urinario	Unidad	15	10
Pastilla para canastilla de urinario	Unidad	30	20
Cera para muebles de madera de 280 ml.	Frasco	10	5
Cera para computadoras de 500 ml.	Frasco	10	8
Detergente Industrial	Kilo	45	30
Trapo Industrial	Kilo	30	20
Pino	Galón	15	10
Lejía	Galón	25	15
Quita Sarro	Galón	10	7
Shampoo de alfombra	Galón	8	1
Pulidor de bronce de 280 ml.	Pieza	3	1
Thiner	Galón	5	4
Soda Cáustica	Kilo	3	2
Pulidor en Polvo de 450 gr.	Frasco	10	7
Lava vajilla líquido	Litro	18	3
Mechón	Unidad	40	25
Franela paños microfibra	Metro	40	20
Espónja verde de fibra de 14cm. x 10cm	Unidad	30	20
Raticida	Kilo	1	1
Bolsa Plástica 280 litros 1.5 micras	Unidad	300	500
Bolsa Plástica 220 litros 5 micras	Unidad	700	400
Bolsa Plástica 45 litros 3 micras	Unidad	400	100
Bolsa Plástica 35 litros 3 micras	Unidad	300	200
Guantes de Jefe	Par	50	12
Vaselina	Litro	1	1
Pack para Piso color marrón	Unidad	7	5


Editora Perú
Firmado digitalmente por LAZARO
MANRIQUE Salvador Antonio FAU
20100072751 with
Motivo: Day V" B"
Fecha: 23.12.2024 11:56:44 -0500


	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 21 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

Alcohol	Litro	15	10
Waype	Kilo	2	2
Desengrasante industrial	Galón	-	5
Insecticida en Spray de 360 ml.	Frasco	8	4
Cabezal para pulverizador	Pieza	20	10
Repuesto para mop para luna	Pieza	4	3
Protectores auditivos	Unidad	2	4
Mascarillas	Unidad	30	10
Lentes de Seguridad	Unidad	2	-
Guantes dieléctricos	Unidad	1	-

5.16.2. Otros Materiales e Implementos

Materiales e Implementos	Unidad	Cantidad		FRECUENCIA
		Alfonso Ugarte y Quilca	Andahuaylas	
Escobillón Erizo para lunas de 20 cm.	Pieza	2	2	Trimestral
Mop completo para luna	Pieza	3	2	Trimestral
Mop completo para piso 60 centímetros	Pieza	5	2	Trimestral
Escoba de plástico 32 centímetros	Pieza	20	8	Trimestral
Hisopo para W.C	Pieza	8	4	Trimestral
Desatorador	Pieza	4	3	Trimestral
Jalador de Agua 60 centímetros /Caucho	Pieza	3	3	Trimestral
Espátula de 4"	Pieza	8	4	Trimestral
Recogedor de Plástico	Pieza	15	7	Trimestral
Plumero sacudidor de tela con mango de madera	Pieza	4	3	Trimestral
Escobillón de piso de 60 cm.	Pieza	4	4	Trimestral
Escobilla de Nylon de mano	Pieza	8	5	Trimestral
Escoba de cerdas negras	Pieza	3	5	Trimestral
Base de limpiador completo	Pieza	20	8	Trimestral
Limpiador neutral para piso de vinil.	Galón	10	-	Trimestral
Balde de Plástico de 15 litros.	Pieza	15	6	Cuatrimstral
Pulverizador completo de plástico de 1Lt traslúcida	Pieza	60	15	Cuatrimstral
Escobilla para maquina lavadora de piso	Pieza	1	1	Semestral
Escobilla para maquina lavadora de alfombra	Pieza	1	1	Semestral
Detergente alcalino	Galón	5	-	Semestral
Sellador polímero para pisos vinílico.	Galón	30	-	Semestral
Porta Pack	Unidad	4	2	Semestral

5.16.3. Materiales e Implementos Permanentes

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 22 de 27

Materiales e Implementos	Unidad	Cantidad	
		Alfonso Ugarte y Quilca	Andahuaylas
Escalera de aluminio tijera de 4 pasos	Pieza	1	1
Escalera de aluminio tijera de 4 pasos con aislante	Pieza	2	-
Escalera de aluminio tijera de 10 pasos	Pieza	1	1
Escalera Telescópica de Aluminio 40 pasos	Pieza	1	1
Andamios Multidireccionales c/rodapiés, barandas de seguridad, plataformas metálicas, crucetas de 4 cuerpos	Pieza	1	-
Aviso de Piso encerado	Pieza	9	3
Aviso de Piso Mojado	Pieza	7	3
Cono de seguridad	Pieza	5	3
Poste de señalización de seguridad plástico	Pieza	5	3
Soga de nylon de 30 metros de 1/2"	Pieza	1	1
Cinta reflectante de seguridad (200 metros)	Pieza	2	1

5.16.4. Equipos.

EL CONTRATISTA deberá mantener permanentemente la siguiente dotación de equipos en condiciones de perfecta operatividad.

Equipos	Unidad	Cantidad	
		Alfonso Ugarte y Quilca	Andahuaylas
Aspiradora Industrial completa	Pieza	3	1
Lustradora Industrial Completa	Pieza	5	1
Máquina pulidora 6000 RPM	Pieza	1	-
Motobomba industrial completa	Pieza	1	1
Máquina de lavar alfombra	Pieza	1	1

Los Equipos deberán ser entregados en cada local: un día antes del primer día de inicio del servicio. Asimismo, la responsabilidad en el uso y custodia será de EL CONTRATISTA.

5.17. Seguros

EL CONTRATISTA, deberá contratar las Pólizas de seguro, las mismas que deberán ser presentadas a la firma del contrato, siendo estas las siguientes:

Póliza de Deshonestidad:

Suma Asegurada US \$ 20,000.00


Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal del CONTRATISTA, tanto de bienes propios de Editora Perú como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por el CONTRATISTA



Firmado digitalmente por LAZARO MANRIQUE Salvador Antonio (PAJ)
20100072751 soft
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 23.12.2024 11:57:26 -0500

Póliza de Responsabilidad Civil:

Suma Asegurada US \$ 20,000.00

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 23 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

Deberá cubrir los daños y/o perjuicios, de los que resulte responsable el personal destacado de EL CONTRATISTA y/o cualquier reclamo de terceros a Editora Perú, en que se encuentre responsable el personal de EL CONTRATISTA.

5.17.3. Carta Fianza

El CONTRATISTA, presentará copia de la Carta Fianza presentada ante el Ministerio de Trabajo, que garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados para el servicio en Editora Perú, conforme a lo establecido en el Art.24 de la ley N° 27626 – Ley de la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajo.

5.17.4. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud y Pensión.

Todo el personal de EL CONTRATISTA que brinde servicio debe contar con SCTR salud y pensión (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), es responsabilidad exclusiva de EL CONTRATISTA el presentar y actualizar cuando corresponda este seguro, Editora Perú no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro y aplicará las penalidades correspondientes.

EL CONTRATISTA, entregará a Editora Perú, las pólizas de Seguro solicitadas, así como, copias de las primas debidamente canceladas; dicha documentación deberá entregarse a Editora Perú a la firma del contrato. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en forma precedente dará lugar a las penalidades y/o resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En caso no se pudiera ejecutar o resulten insuficientes las pólizas requeridas, EL CONTRATISTA, por toda pérdida, daño, robo en las instalaciones, vehículos y/o materiales de Editora Perú, ocasionado por la deficiencia o el incumplimiento de las funciones de EL CONTRATISTA; este deberá reintegrar el monto de la pérdida y/o daño. En caso que el CONTRATISTA no reintegrara dicho monto en el término de (10) días hábiles, Editora Perú, descontará de uno o más pagos que corresponda a EL CONTRATISTA, hasta completar el valor de reposición.

Las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la liquidación del contrato, asimismo, los beneficios de las pólizas deberán estar endosadas a favor de Editora Perú.




Firmado digitalmente por LAZARO
MANRIQUE, Salvador Antonio YAU
20100072751.pdf
Módulo: Con V° B°
Fecha: 23.12.2024 11:57:55 -0500

5.18. Distribución y Requerimiento de Personal.

El servicio de limpieza y mantenimiento deberá contemplar diariamente el siguiente personal:

ALFONSO UGARTE Y QUILCA				
Puesto	Cantidad	Horario		Sexo
Supervisor	1	Lunes a Domingo	06:00 a 18:00 horas	Hombre/Mujer
Técnico Electricista	1	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00 horas	Hombre
Servicios Generales	1	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00 horas	Hombre
Operarios Alfonso Ugarte	4	Lunes a Domingo	06:00 a 14:00 horas	2 hombres / 2 mujeres

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 24 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

Operarios Alfonso Ugarte	2	Lunes a Domingo	14:00 a 22:00 horas	1 hombre / 1 mujer
Operarios Quilca	2	Lunes a Domingo	06:00 a 14:00 horas	1 hombre
Operarios Quilca	1	Lunes a Domingo	14:00 a 22:00 horas	Mujer

ANDAHUAYLAS				
Puesto	Cantidad	Horario		Sexo
Operarios	4	Lunes a Domingo	06:00 a 14:00 horas	3 hombres / 1 mujer
Operarios	2	Lunes a Domingo	14:00 a 22:00 horas	Hombres

- El personal no podrá cubrir 02 turnos seguidos, asimismo tendrán un día descanso en la semana debiéndose cubrir dichos descansos por personal descansero, quienes serán acreditados por el CONTRATISTA, los que deberán reunir las mismas condiciones del personal titular.
- El tiempo de tolerancia máximo es de quince (15) minutos de retraso, transcurrido este tiempo Editora Perú, aplicará las penalidades establecidas y EL CONTRATISTA tendrá máximo 02 horas para cubrir ese puesto sin que ello lo exima del pago de la respectiva penalidad.
- Los horarios y el requerimiento del personal será el mismo para los días feriados.

5.18.1. Documentación del Personal

EL CONTRATISTA, deberá presentar para la firma del contrato, un file o carpeta conteniendo los documentos del personal destacado para el servicio incluyendo los posibles suplentes y los que cubrirán descansos y vacaciones, a fin de que Editora Perú autorice el ingreso de estos, cualquier personal que no esté en esta lista no podrá ingresar a las instalaciones de Editora Perú

Los documentos a presentar son:

- Ficha de datos personales.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro análogo.
- Copia de certificado de estudios o declaración jurada original.
- Copia de certificado o título profesional.
- Copia de Carne de EL CONTRATISTA.
- Copia de carne de sanidad.
- Copia de constancias de trabajo.
- Copia de constancias de capacitación.
- Copia de constancias de cursos, talleres, seminarios.
- Copia de certificado de antecedentes penales y policiales.




Firmado digitalmente por LAZARO
MANRIQUE Salvador Antonio FRAU
20100072751.pdf
Método: Dey V1.0
Fecha: 23.12.2024 11:58:11 -05:00

Editora Perú evaluará y comunicará a EL CONTRATISTA la autorización de ingreso del personal que cumplen con los requisitos mínimos solicitados


VI. Otras Penalidades (artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la calidad de servicio, Editora Perú, considera conveniente incorporar una tabla de penalizaciones. Las penalidades serán asumidas por EL CONTRATISTA. Las evaluaciones y verificaciones del servicio estarán a cargo de la Unidad de Servicios Generales.

CUADRO 1

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 25 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

Concepto	Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento
			Verificación
Recursos Humanos	Tardanza (por cada personal y por cada día), habiendo superado los 15 minutos de tolerancia	S/ 200.00	Formato asistencia
	Falta (por cada personal y por cada día)	S/ 300.00	
	No realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal a solicitud de Editora Perú en el tiempo establecido (por cada personal y por cada día).	S/ 300.00	Carta de solicitud
	No estar debidamente uniformados o no tener los uniformes en buen estado de presentación (por cada persona y por cada día)	S/ 200.00	Acta de inspección Editora Perú - Contratista
	Por abandono del servicio del personal de limpieza, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 300.00	
Seguro	No contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT) vigente del personal asignado (por cada día).	S/ 200.00	Revisión mensual de entregable
Materiales, otros materiales, implementos, equipos y herramientas	No entregar en la fecha establecida (por cada día de incumplimiento)	S/ 500.00	Guía Remisión del Contratista
	En caso se verifique que los productos químicos de limpieza utilizados no cuentan con su hoja de seguridad y no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el TDR	S/500.00	Guía Remisión del Contratista
	No cumplir en plazo otorgado con el cambio de implemento, equipo y herramientas inoperativas en el plazo previsto, se aplicará la penalidad por cada día de retraso	S/200.00	Acta de inspección Editora Perú - Contratista
Uniforme	Por no entregar el uniforme completo (polos, camisas, pantalones, casacas, gorros, cascos, zapatos de vestir, zapatos de seguridad, zapatos industriales y botines) en la cantidad y características establecidas, al inicio del servicio y cada seis meses del contrato firmado (por cada personal).	S/ 200.00	Guía Remisión del Contratista
Capacitación	No realizar la capacitación según la programación en el Plan de Capacitación (por cada persona)	S/ 100.00	Verificación del Plan de Capacitación
	No presentar el Plan de Capacitación en las fechas establecidas (por cada día de retraso).	S/ 100.00	Carta Presentación
Otras Actividades	No realizar el traslado de residuos sólidos (por cada local y cada día de incumplimiento)	S/ 1,000.00	Formato de control
	No entregar el Certificado y el manifiesto de traslado de residuos y los documentos de ingreso al relleno sanitario autorizado	S/1,000.00	
	No cumplir con las características de la unidad móvil para el traslado de residuos sólidos (por cada local y cada vez que ocurra)	S/ 300.00	
	No entregar la totalidad de los carritos para el personal de limpieza en la fecha indicada	S/ 300.00	
Actividades Trimestrales	No realizar las actividades trimestrales y mensuales en los tiempos y fechas establecidas (por cada actividad y por cada día de retraso)	S/500.00	Cronograma actividades

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1 Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 26 de 27
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		

Llamadas Emergencia	Por no atender las llamadas de emergencia en los tiempos establecidos (por cada vez que suceda)	S/ 300.00	Hora de llamada emergencia
Áreas Verdes	Por no realizar el mantenimiento de las áreas verdes (por cada ocurrencia)	S/ 200.00	Formato asistencia
Remuneraciones	Incumplimiento en el pago de remuneraciones y beneficios sociales al personal asignado, al vencimiento de cada mes de acuerdo a lo señalado en el numeral (por cada día de retraso).	S/ 300.00	Revisión de planillas electrónicas
	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre, igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que disponga la normativa vigente sobre la materia, La penalidad será aplicará por cada día de retraso y por cada personal.	S/ 250.00	Revisión de planillas electrónicas.

VII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

7.1. HABILITACION

Capacidad Legal:

Requisitos:

- 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 deben(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Inscripción vigente en el Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) para realizar el traslado de residuos sólidos; en caso sea el propio postor quien realizará este servicio, de no ser así debe indicar que este servicio lo realizará un tercero y enviará de manera obligatoria el Registro del tercero para la firma del contrato.

Acreditación

- Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En el caso de consorcios, la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.
- Copia simple de Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) para realizar este traslado de residuos sólidos; en caso sea el propio postor quien realizará este servicio, de no ser así debe indicar que este servicio lo realizará un tercero y enviará el Registro del tercero para la firma del contrato.




Firmado digitalmente por LAZARO
MARIQUE Salvador Antonio PAU
20100072751 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 23.12.2024 11:59:25 -05:00

7.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/3'500,000.00 (Tres millones quinientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación

 Editora Perú	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORIA PERU EN LIMA		Aprobación: 24/04/2022 Publicación: 24/04/2022 Página 27 de 27

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

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de limpieza en general y mantenimiento en entidades del Estado y en empresas privadas.

VIII. NORMAS SANITARIAS NACIONALES

8.1.1. Requisitos Ambientales

- Completar el E1.2.0. F015 Análisis de Ambiente y Trabajo Seguro (AATS) antes de inicio de labores o Matriz de identificación de aspectos ambientales, de corresponder
- Cuando el proveedor realice servicios dentro de la empresa cumplir con los lineamientos y procedimientos para la ecoeficiencia y gestión de residuos establecidos por Editora Perú.

IX. CONDICIONES ADICIONALES

9.1. Plazo del servicio

El plazo de ejecución del servicio es de veinticuatro (24) meses, el inicio del servicio será al día siguiente de la suscripción del contrato o a indicaciones del área usuaria.

9.2. Forma de pago

La forma de pago será mensual, previa presentación de la documentación solicitadas en los puntos **5.7.1, 5.7.2 y 5.7.3 de Condiciones del Servicio** y presentación de la factura correspondiente, asimismo Informe de Conformidad suscrita por el área usuaria.

9.3. Lugar de Prestación

El servicio de limpieza, mantenimiento y traslado de residuos sólidos para los locales de Editora Peru en la ciudad de Lima se realizará en los siguientes locales:

- ✓ Av. Alfonso Ugarte N° 873 - Lima 1.
- ✓ Jr. Quilca N° 556 - Lima 1.
- ✓ Jr. Andahuaylas N° 1472 - Lima

9.4. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual no deberá ser menor de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada.

9.5. Sistema de Contratación

Suma Alzada

9.6. Conformidad

La conformidad la otorgará la Unidad de Servicios Generales con el V° B° del Departamento de Logística.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. Inscripción vigente en el Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) para realizar el traslado de residuos sólidos; en caso sea el propio postor quien realizará este servicio, de no ser así debe indicar que este servicio lo realizará un tercero y enviará de manera obligatoria el Registro del tercero para la firma del contrato. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. Copia simple de Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPSRS) para realizar este traslado de residuos sólidos; en caso sea el propio postor quien realizará este servicio, de no ser así debe indicar que este servicio lo realizará un tercero y enviará el Registro del tercero para la firma del contrato <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/3'500,000.00 (Tres millones 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de limpieza en general y mantenimiento en entidades del Estado y en empresas privadas.</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</p>

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** 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".*

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

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

(...)

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2024-EP** para la contratación de **Limpieza, Mantenimiento y traslado de residuos para los Locales de Editora Perú en Lima**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el servicio de **Limpieza, Mantenimiento y traslado de residuos para los Locales de Editora Perú en Lima**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/..... que incluye todos los impuestos de Ley.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

- Comprobante de pago.
- Para el pago del servicio de limpieza y mantenimiento, EL CONTRATISTA deberá remitir mensualmente el Departamento de Logística la factura respectiva, anexando lo siguiente:
 - a. Copia de Boleta de pago de mes anterior.
 - b. Copia de pago de CTS cuando corresponda.
 - c. Copia de pago de Gratificación cuando corresponda.
 - d. Copia de PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.
 - e. Copia de Planilla de Aportes Provisionales cancelado del mes anterior.
 - f. Cuadro Consolidado de Asistencia de personal

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes Virtual a través del siguiente link:
<https://www.editoraperu.pe/MPV/>

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>).

En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales del personal destacado a Editora Perú, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

- Copia de Boleta de pago de mes anterior.
- Copia de pago de CTS cuando corresponda.
- Copia de pago de Gratificación cuando corresponda.
- Copia de PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.
- Copia de Planilla de Aportes Provisionales cancelado del mes anterior.
- Cuadro Consolidado de Asistencia de personal.

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, el mismo que iniciará a indicaciones del área usuaria.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Servicios Generales con el V° B° del Departamento de Logística, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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 (Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

Concepto	Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento
			Verificación
Recursos Humanos	Tardanza (por cada personal y por cada día), habiendo superado los 15 minutos de tolerancia	S/ 200.00	Formato asistencia
	Falta (por cada personal y por cada día)	S/ 300.00	
	No realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal a solicitud de Editora Perú en el tiempo establecido (por cada personal y por cada día).	S/ 300.00	Carta de solicitud
	No estar debidamente uniformados o no tener los uniformes en buen estado de presentación (por cada persona y por cada día)	S/ 200.00	Acta de inspección Editora Perú - Contratista
	Por abandono del servicio del personal de limpieza, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 300.00	
Seguro	No contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT) vigente del personal asignado (por cada día).	S/ 200.00	Revisión mensual de entregable
Materiales, otros materiales, implementos, equipos y herramientas	No entregar en la fecha establecida (por cada día de incumplimiento)	S/ 500.00	Guía Remisión del Contratista
	En caso se verifique que los productos químicos de limpieza utilizados no cuentan con su hoja de seguridad y no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el TDR	S/500.00	Guía Remisión del Contratista
	No cumplir en plazo otorgado con el cambio de implemento, equipo y herramientas inoperativas en el plazo previsto, se aplicará la penalidad por cada día de retraso	S/200.00	Acta de inspección Editora Perú - Contratista
Uniforme	Por no entregar el uniforme completo (polos, camisas, pantalones, casacas, gorros, cascos, zapatos de vestir, zapatos de seguridad, zapatos industriales y botines) en la cantidad y características establecidas, al inicio del servicio y cada seis meses del contrato firmado (por cada personal).	S/ 200.00	Guía Remisión del Contratista
Capacitación	No realizar la capacitación según la programación en el Plan de Capacitación (por cada persona)	S/ 100.00	Verificación del Plan de Capacitación
	No presentar el Plan de Capacitación en las fechas establecidas (por cada día de retraso).	S/ 100.00	Carta Presentación
Otras Actividades	No realizar el traslado de residuos sólidos (por cada local y cada día de incumplimiento)	S/ 1,000.00	Formato de control
	No entregar el Certificado y el manifiesto de traslado de residuos y los documentos de ingreso al relleno sanitario autorizado	S/1,000.00	
	No cumplir con las características de la unidad móvil para el traslado de residuos sólidos (por cada local y cada vez que ocurra)	S/ 300.00	
	No entregar la totalidad de los carritos para el personal de limpieza en la fecha indicada	S/ 300.00	
Actividades Trimestrales	No realizar las actividades trimestrales y mensuales en los tiempos y fechas establecidas (por cada actividad y por cada día de retraso)	S/500.00	Cronograma actividades

Llamadas Emergencia	Por no atender las llamadas de emergencia en los tiempos establecidos (por cada vez que suceda)	S/ 300.00	Hora de llamada emergencia
Áreas Verdes	Por no realizar el mantenimiento de las áreas verdes (por cada ocurrencia)	S/ 200.00	Formato asistencia
Remuneraciones	Incumplimiento en el pago de remuneraciones y beneficios sociales al personal asignado, al vencimiento de cada mes de acuerdo a lo señalado en el numeral (por cada día de retraso).	S/ 300.00	Revisión de planillas electrónicas
	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre, igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que disponga la normativa vigente sobre la materia, La penalidad será aplicará por cada día de retraso y por cada personal.	S/ 250.00	Revisión de planillas electrónicas.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante

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

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

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

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 Digitales¹⁵.

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

ANEXOS

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2024-EP**

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2024-EP**

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2024-EP
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° 0001-2024-EP

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, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORA PERU EN LIMA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

EL CONTRATISTA, deberá pagar a su personal la remuneraciones, sueldos y salarios, según su **estructura** de costos, las cuales deben contener los beneficios sociales, así como cualquier beneficio regulado por ley.

Para efectos de la elaboración de la **estructura** de costos se debe considerar que los trabajadores de las empresas de servicios y de las cooperativas gozan de los derechos y beneficios que corresponde a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Así mismo, se deberá considerar en la **estructura** de costos que los trabajadores de las empresas de servicios o cooperativas destacados a una empresa usuaria tienen derecho durante el periodo de prestación de servicios a percibir las remuneraciones y condiciones de trabajo que la empresa usuaria en este caso EDITORA PERU otorga a sus trabajadores (artículo 7 de la ley N°27626)

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2024-EP**

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° 0001-2024-EP**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

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

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

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

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2024-EP**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/ (730 DIAS)
SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE RESIDUOS PARA LOS LOCALES DE EDITORA PERU EN LIMA	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2024-EP
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

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

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

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

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

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

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
4										
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° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2024-EP
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

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° 0001-2024-EP

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.