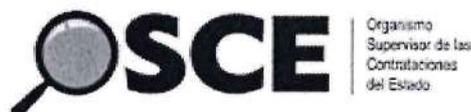


BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES INTEGRADAS

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-GRLL-GRA
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO
INTEGRAL DE LOS AMBIENTES E INSTALACIONES DE LA
GOBERNACION Y CASA DE LA IDENTIDAD-GOBIERNO
REGIONAL LA LIBERTAD Y DE LA GERENCIA REGIONAL
DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO Y CENTRO DE
EMPLEO**

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

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 accesorias, 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 : GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
RUC N° : 20440374248
Domicilio legal : CALLE LOS BRILLANTES N° 650 – URB. SANTA INES
Teléfono: : 044-604000
Correo electrónico: : jjaves@regionlalibertad.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL DE LOS AMBIENTES E INSTALACIONES DE LA GOBERNACION Y CASA DE LA IDENTIDAD-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD Y DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO Y CENTRO DE EMPLEO

ITEM N° 01: CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL DE LOS AMBIENTES E INSTALACIONES DE LA GOBERNACION Y CASA DE LA IDENTIDAD-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

ITEM N° 02: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL DE LOS AMBIENTES E INSTALACIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO Y CENTRO DE EMPLEO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 04-2023/GRA de fecha 21 de ABRIL del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

ITEM N° 01:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses. El plazo de ejecución del servicio, regirá a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio", el cual debe incluir la entrega de los locales por parte del responsable de Servicios Generales - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional La Libertad y la recepción de los locales por parte del CONTRATISTA, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

ITEM N° 02:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses.

El plazo de ejecución del servicio, regirá a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio", el cual debe incluir la entrega de los locales por parte de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional La Libertad y la recepción de los locales por parte del CONTRATISCA., en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles)** en la Caja de la Sede del Gobierno Regional La Libertad, debiendo recoger las Bases en la Oficina de Logística de la Institución, presentando su comprobante de pago.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto único de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 – Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Modificado Mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003 PCM.
- 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) Adicionalmente los postores deberán presentar la relación de insumos limpieza (mensual), relación de implementos de limpieza (mensual), relación de

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/>

implementos de limpieza (semestral) y relación de Equipos de limpieza materiales, donde indiquen las marcas precisando que serán ingresados a la Gobernación y Casa de la Identidad - Gobierno Regional La Libertad y el uso de los mismos serán supervisado.

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- a) *En el Ítem N° 02 los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).*
- *En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:*

Ítem N° 02

- b) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de

- ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
 - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) Copia 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:

ITEM N° 01

- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente
- ✓ Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
- ✓ Solamente para el Supervisor deberá presentar Copia simple del certificado de estudios de la institución educativa o Certi Joven o Certi Adulto emitido por el Ministerios de Trabajo y Promoción del Empleo
- ✓ Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida (La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.)
- ✓ Certificados de antecedentes penales, policiales o Certi Joven o Certi Adulto emitido por el Ministerios de Trabajo y Promoción del Empleo
- ✓ Adicionalmente deberán presentar la relación de insumos limpieza (mensual), relación de implementos de limpieza (mensual), relación de implementos de limpieza (semestral) y relación de Equipos de limpieza materiales, donde indiquen las marcas precisando que serán ingresados a la Gobernación y Casa de la Identidad - Gobierno Regional La Libertad y el uso de los mismos serán supervisado. ⁶

ITEM N° 02

- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente
- ✓ Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida (La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.)
- ✓ Currículo vitae documentado individual por cada trabajador.
- ✓ Certificado de Salud vigente y de salud mental
- ✓ Carnet de vacunas.
- ✓ Certificados de antecedentes penales, policiales o Certi Joven o Certi Adulto emitido por el Ministerios de Trabajo y Promoción del Empleo

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/>

⁶ OBSERVACION N° 05 Y 06 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

✓ 7

- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Acta de compromiso de integridad previo a la contratación de proveedores – Anexo N° 12.
- n) Adicionalmente deberán presentar la relación de insumos limpieza (mensual), relación de implementos de limpieza (mensual), relación de implementos de limpieza (semestral) y relación de Equipos de limpieza materiales, precisando que serán ingresados al almacén de la GRTPE; el uso y/o entrega de los mismos será supervisado por el responsable del almacén de la GRTPE⁸

Importante

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *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 la Oficina de Trámite de Documentario del Gobierno Regional La Libertad, ubicado en Calle Los Brillantes N° 650 Urbanización Santa Inés. La presentación de la documentación se podrá realizar virtualmente mediante la mesa de partes virtuales de la entidad <https://tramidigital.regionlalibertad.gob.pe/>

⁷ OBSERVACION N° 01 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

⁸ OBSERVACION N° 05 Y 06 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

ITEM N° 01:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

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 Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

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.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ 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.

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

ITEM N° 02:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24 armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

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

- Informe de conformidad de la prestación efectuada debidamente suscrita por la Oficina de Administración de la gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en en la Oficina de Tramite de Documentario del Gobierno Regional La Libertad, ubicado en Calle Los Brillantes N° 650 Urbanización Santa Inés

La presentación de la documentación se podrá realizar virtualmente mediante la mesa de partes virtual de la entidad <https://tramidigital.regionlalibertad.gob.pe/>

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 Trabajo¹².
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹³.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

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.

¹² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹³ 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.

- 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.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

Importante para la Entidad

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO]

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

ITEM N° 01

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL DE LOS AMBIENTES E INSTALACIONES DE LA GOBERNACION Y CASA DE LA IDENTIDAD-GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

1. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la Gobernación y Casa de la Identidad - Gobierno Regional La Libertad en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las instalaciones.

2. OBJETO DEL SERVICIO.

El presente proceso tiene la finalidad de seleccionar a la empresa especializada que se encargue del aseo y limpieza de las áreas e instalaciones, así como ambientes y todo lo que constituye el patrimonio de la Gobernación y Casa de la Identidad - Gobierno Regional La Libertad, de forma que permanezca limpio las 24 horas del día. Incluye todos los costos, trabajo de personal, ejecución de la limpieza integral, suministro de maquinarias, equipos, insumos, materiales y accesorios de calidad que sean necesarios para la ejecución del servicio. Las actividades las efectuará de acuerdo a las normas y exigencias técnicas establecidas, en la ley N°27314, que forman parte de estas bases.

3. COBERTURA EL SERVICIO.

La cobertura del servicio abarca a todas las instalaciones sin excepción que constituyen el patrimonio de la Casa de Gobernación y Casa de la Identidad - Gobierno Regional La Libertad

Dirección de Locales:

Jr. Diego de Almagro N° 442 – Trujillo – La Libertad.

Jr. Diego de Almagro N° 418 – Trujillo – La Libertad.

Para mayor precisión en la elaboración de su presupuesto de las áreas a limpiar, los postores deberán visitar las instalaciones de la Gobernación y Casa de la Identidad - Gobierno Regional La Libertad), donde se aclarará cualquier duda sobre los procedimientos de limpieza integral de pisos, paredes, techos, vidrios, servicios higiénicos, mobiliario administrativo y áreas de tránsito, así como fachadas, jardines, veredas, postes, murales, equipos de prevención y seguridad.

4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza será contratado por un periodo de doce (12) meses

El plazo de ejecución del servicio, regirá a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio", el cual debe incluir la entrega de los locales por parte del Responsable de Servicios Generales - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional La Libertad y la recepción de los locales por parte del CONTRATISTA.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 5.1. El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por el GRLL
- 5.2. El Contratista proporcionará el servicio de limpieza las instalaciones sin excepción que constituyen el patrimonio de la Casa de Gobernación y Casa de la Identidad, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- 5.3. EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- 5.4. Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del Responsable de Servicios Generales - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional La Libertad.
- 5.5. Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional La Libertad, con conocimiento de EL CONTRATISTA.
- 5.6. El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
- 5.7. El CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el numeral 10, incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna.
- 5.8. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el Supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- 5.9. El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- 5.10. LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 5.11. La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- 5.12. El supervisor deberá controlar a los operarios asignados en LA ENTIDAD y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- 5.13. La rotación o cambio de personal por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito de LA ENTIDAD, previa entrega de la ficha y legajo solicitados en el numeral 16, de ser el caso. Deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR.
- 5.14. El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- 5.15. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- 5.16. El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.

- 5.17. El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como retén (mínimo 2 personas incluida el supervisor), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso de acuerdo al numeral 5.15 del presente TDR.
- 5.18. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Responsable de Servicios Generales - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional La Libertad.
- 5.19. El CONTRATISTA proporcionará en forma permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- 5.20. 7.22 LA ENTIDAD entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el supervisor deberá llevar el control del consumo de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido).
- 5.21. LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del GRLL.
- 5.22. El supervisor asignado al GRLL, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el Responsable de Servicios Generales - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional La Libertad. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- El cuaderno de control estará en forma permanentemente en el módulo de vigilancia ubicado en la puerta principal de ingreso a las instalaciones de Casa de Gobierno y Casa de La Identidad, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisión diaria del Responsable de Servicios Generales - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional La Libertad.
 - El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.
- 5.23. El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación de su Supervisor hacia el Responsable de Servicios Generales - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional La Libertad, como hacia su personal de limpieza. con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- 5.24. El GRLL se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- 5.25. EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor) que laborará en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
- 5.26. EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en el numeral 14 de los Términos de Referencia; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.
- 6. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR**
El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga LA ENTIDAD.

6.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- ✓ Barrido, trapeado de todos los pisos de oficinas, escaleras, pasadizos, veredas perimetrales, y en general de todas las áreas interiores y exteriores del local.
- ✓ Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general.
- ✓ Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- ✓ Limpieza externa de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, tableros eléctricos y acrílicos de señalización.
- ✓ Limpieza externa de aparatos telefónicos y equipos de comunicación, equipos de cómputo, fotocopiadoras y máquinas de oficina en general.
- ✓ Limpieza y desinfección de papeleras, basureros y otros recipientes de desechos.
- ✓ Aspirado de alfombras, muebles tapizados en tela y cuadros.
- ✓ Limpieza total de baños con productos que eliminen el sarro y que estos queden deodorizados, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- ✓ Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
- ✓ Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios, según necesidad.
- ✓ Deodorización de ambientes.
- ✓ Prestar el apoyo necesario en caso sea requerido por el personal de la dependencia.
- ✓ El acopio de los desperdicios y desechos que se generen en los diferentes ambientes de la Gobernación y Casa de la Identidad - Gobierno Regional La Libertad, deberán conducir hacia su empaque mediante bolsas plásticas especiales para basura, las mismas que serán suministradas por el Contratista en las cantidades suficientes, a fin de facilitar su transporte y evacuación. Es responsabilidad del Contratista la eliminación diaria de los desperdicios y desechos, debiendo tener en cuenta para ello que se realizará en el horario establecido por la municipalidad de Trujillo.
- ✓ Limpieza general de veredas perimétricas y entrada principal de la Institución.

6.2. ACTIVIDADES SEMANALES (SÁBADOS)

- ✓ Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, que lo requieran.
- ✓ Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores.
- ✓ Lavado de paredes, tabiques, zócalos, alféizar de ventanas, molduras y aleros.
- ✓ Limpieza integral de baños (paredes enchapadas en mayólicas, pisos, etc.), así como el encerado y lustrado de los pisos correspondientes.
- ✓ Limpieza general de griferías y aparatos sanitarios.
- ✓ Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas (ambientadores en spray; Se deberá entregar un ambientador por mes a cada operario de limpieza).
- ✓ Colocación en los baños de pastillas deodorizantes, así como de jabón líquido.
- ✓ Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- ✓ Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

6.3. ACTIVIDADES MENSUALES

- ✓ Desmanche del tapizón, de ser necesario.
- ✓ Limpieza de equipos de iluminación (focos, fluorescentes, etc.)
- ✓ Limpieza de Vidrios interiores de ventanas altas y bajas de LA ENTIDAD.
- ✓ Limpieza de tapiz de las sillas, sillones, etc.
- ✓ Limpieza general de los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- ✓ Limpieza de rejas de las puertas.
- ✓ Limpieza toda el área perimetral.

6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- ✓ Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- ✓ Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal de la dependencia.

- ✓ Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- ✓ Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- ✓ Limpieza en las actividades de atoro y/o aniegos originados por lluvias y otros eventos.
- ✓ El calendario de actividades podrá ser adecuado y/o modificado para la cual tendrá que ser aprobado por el Responsable de Servicios Generales y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del GRLL.

6.5. RUTINAS EVENTUALES.

- ✓ Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- ✓ Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- ✓ El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad.
- ✓ Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 7.1. El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular) de su Supervisor hacia el Responsable de Servicios Generales del GRLL, como hacia su personal de limpieza.
- 7.2. EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- 7.3. El CONTRATISTA proporcionará a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- 7.4. El contratista se obliga a otorgar a su personal el uniforme e implementos de seguridad para el desarrollo de sus labores.
- 7.5. El Contratista desarrollará el procedimiento de limpieza de todos los ambientes e instalaciones de la Gobernación y Casa de la Identidad - Gobierno Regional La Libertad; sujetándose al cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria nueva, vestimenta, equipos, materiales, productos químicos adecuados de buena calidad para el cumplimiento del servicio, así como las medidas de bioseguridad y salud ocupacional de su personal.
- 7.6. El Contratista será responsable de los daños, pérdidas, y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal designado al servicio de limpieza y aseo en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar, reemplaza o devolución en dinero o especie a satisfacción de la Entidad - Gobierno Regional La Libertad, conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de cinco (5) días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, El GRLL, se 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 del Contratista.
- 7.7. El Contratista se obliga a capacitar y entrenar al personal designado que desempeña actividades de limpieza, así como de entregar copia de su programación y/o planes de desarrollo de su personal. Asimismo, proporcionara al GRLL las respectivas evaluaciones.
- 7.8. EL CONTRATISTA deberá presentar ante la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, su PLAN DE TRABAJO CONTENIENDO LAS TAREAS DE LIMPIEZA de oficinas, para no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores, con el personal del CONTRATISTA, dentro de los tres (03) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.
- 7.9. EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:
 - ✓ Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
 - ✓ Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de LA ENTIDAD.
 - ✓ Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
 - ✓ Eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes.

- ✓ Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza.
- ✓ El Contratista proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexo N° 01).

8. REQUISITOS DEL PERSONAL

8.1. Perfil del Operario de Limpieza

- Declaración Jurada de Domicilio
- Experiencia: No menor de un (1) año en trabajos similares.
- No contar con antecedentes penales y policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.

8.2. Perfil del Supervisor de Limpieza

- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- Declaración Jurada de Domicilio
- Experiencia: No menor de un (1) año en trabajos similares.
- No contar con antecedentes penales y policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.

9. UNIFORME

9.1. Operario de Limpieza

- Dos (02) pantalones (Por estación)
- Una (01) Chaqueta (solo invierno)
- Tres (03) polos manga corta o larga (según estación)
- Dos (02) pares de zapatillas (por estación)
- Dos (02) gorras (Por estación).
- ¹⁴
- Doce (12) pares de guantes de jebe industrial mensuales
- Dos (02) lentes de protección tipo gafas (por estación)

9.2. Supervisor de Limpieza

- ✓ Dos (02) pantalones (según estación)
- ✓ Dos (02) Camisas o Blusas
- ✓ Dos (02) Polos manga corta o manga larga (según estación)
- ✓ Una (01) Gorra
- ✓ Un (01) par de botines de seguridad al año
- ✓ Una (01) Casaca con logo de la empresa Contratista.

La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

Así mismo se dotará de los siguientes implementos:

- ✓ Seis (06) mascarillas con filtro de protección, con filtros (gases, polvo) renovables cada 6 meses.
- ✓ Seis (06) Botas de jebe para trabajos especiales cuando corresponda.
- ✓ Seis (06) Guantes de cuero cuando corresponda.
- ✓ Seis (06) Faja lumbar cuando corresponda.
- ✓ El personal asignado llevará en lugar visible su carné de identificación personal o fotocheck (legible) de la empresa.
- ✓ Un par de Botines¹⁵ de seguridad punta de acero y suela de jebe antideslizante cuando corresponda.

10. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

Para lograr un eficiente servicio de limpieza se necesita NUEVE (09) operarios.

Los horarios de trabajo deberán ejercerse de la siguiente forma:

¹⁴ OBSERVACION N° 07 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

Detalle	Cantidad	Horario	
		Lunes a viernes	Sábado
Supervisor	01	7:00 am a 15:45 p.m.	7:00 am a 15:45 p.m.
Operario	09	7:00 am a 15:45 p.m.	7:00 am a 15:45 p.m.

El horario se incluye los 45' mínimos que señala la ley.

El personal será distribuido, de acuerdo a las áreas o ambientes de la Gobernación y Casa de la Identidad - Gobierno Regional La Libertad; siendo responsable de su distribución la empresa contratista.

Los días feriados la distribución será de la misma manera, como en casos de contingencia para que garanticen el adecuado servicio.

La rotación del personal asignado se debe realizar cuando se amerite, quién debe estar debidamente capacitado en el área o afines, debiendo tener conocimiento el Responsable de Servicios Generales.

11. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal (a solicitud del CONTRATISTA o la ENTIDAD), renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 08, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.

El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos requeridos en el literal a) del numeral 20.2 mediante una carta dirigida al GRLL (Unidad de Tramite Documentario), no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del GRLL si no cuenta con la autorización de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del GRLL, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 8, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del GRLL, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten incluido el supervisor.

Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del GRLL, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante, dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal reten presentado para la suscripción del Contrato.

El personal de reemplazo eventual (inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse al GRLL en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.

12. REMUNERACIÓN

El Contratista es responsable directo del personal designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el GRLL.

El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, Decretos de Urgencia, y otros beneficios creados o por crearse, etc.

La Empresa ganadora de la Buena Pro, se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

Sobre la remuneración mínima considerada, se deberá calcular además la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan. La asignación familiar (Ley 25129) a los operarios y/o supervisores con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas. Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.

Las estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del GRLL para la validación y trámite para la modificación del contrato a efectos de ajustar los pagos al Contratista, con la finalidad de cumplir con la norma emitida, ello siempre que la entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

13. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

- 13.1 **EL CONTRATISTA** mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- 13.2 No le corresponderá a LA ENTIDAD ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- 13.3 **EL CONTRATISTA** deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros: } Póliza de accidentes de trabajo: o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones. } Póliza de Deshonestidad, Póliza de Responsabilidad Civil.
- 13.4 En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, durante la prestación del servicio de limpieza, El **CONTRATISTA** queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- 13.5 LA ENTIDAD, a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del GRLL evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 13.6 El **CONTRATISTA** dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

14. DE LOS SEGUROS

El contratista deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a la GRLL en Compañías Aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos.

Deberá mantener vigentes, en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros y mientras dure el plazo de contratación del servicio, una póliza de seguro original que deberá ser entregada y endosada al GRLL, antes de la suscripción del contrato. Las pólizas deberá cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión y Salud:

Coberturas SCTR SALUD:

- Asistencia y asesoramiento preventivo en salud ocupacional a los empleadores y asegurados
- Atención médica hospitalaria y quirúrgica y cualquiera que sea necesaria, hasta la recuperación total del asegurado, o hasta la declaración de una invalidez permanente total o parcial o hasta el fallecimiento del asegurado.
- Rehabilitación y readaptación laboral del asegurado
- Prótesis y aparatos ortopédicos necesarios al asegurado inválido

Coberturas SCTR PENSIÓN:

- Pensión de Sobre vivencia
- Pensión de Invalidez temporal o permanente
- Gastos de Sepelio

- Póliza de Deshonestidad US\$ 15,000.00 que deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera al GRLL se deberá endosar al GRLL como asegurado adicional.
- Póliza de Responsabilidad Civil US\$ 15000.00 para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones
Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosivo, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista
Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados a las instalaciones de Casa de Gobierno y Casa de la Identidad
Responsabilidad Civil contractual
Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora de servicio.

15. CONFIDENCIALIDAD

- 15.1 El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- 15.2 El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- 15.3 La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- 15.4 Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación
- 15.5 El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización

expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

16. MONTO Y FORMA DE PAGO:

Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

El pago se realizará en 12 armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del GRLL
- ✓ Comprobante de Pago

Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.

Pago del primer mes de servicio

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

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- ✓ Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- ✓ Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- ✓ Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

Pago 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 deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago.

- ✓ Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- ✓ Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- ✓ Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.

- ✓ Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- ✓ De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Sub Gerencia de Logística dará la conformidad de la prestación del servicio, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de diez (10) días calendarios de finalizado el mes al que corresponde el pago. En caso existan observaciones al servicio, dicho plazo se computará a partir del día siguiente de subsanadas las observaciones.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

19. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161° al 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

INCUMPLIMIENTO	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por operario y retiro inmediato del operario	Acta	5% de la UIT
No contar con carné de Sanidad o esté vencido. La penalidad se aplicará por operario y retiro inmediato del operario	Acta	5% de la UIT
Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	Acta	5% de la UIT
Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	Lista de Asistencia	5% de la UIT
Puesto no cubierto en un plazo máximo de 1 hora, (Penalidad por evento y por cada operario).	Acta/Lista de Asistencia	5% de la UIT
Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario).	Acta/Lista de Asistencia	20 % de la UIT
Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	Acta/Lista de Asistencia	5% de la UIT
Por abandono de puesto sin autorización expresa del Responsable de Servicios Generales - SGLSG	Acta	5% de la UIT
Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Acta	10 % de la UIT

Procedimiento: El Responsable de Servicios Generales de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita con el Supervisor que representa a la Empresa Contratista. Si se niega a suscribirla bastará con una Carta Notarial.

El plazo máximo que tiene el contratista para la presentación de descargos será de 05 días hábiles¹⁶

¹⁶ Observación N° 09 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

ANEXO 1
RELACIÓN DE INSUMOS LIMPIEZA (MENSUAL)

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Ácido muriático o similar (ácido ecológico)	Galón	5
2	Líquidos limpiadores enzimáticos y desengrasantes	Galón	5
3	Productos clorados (hipoclorito de sodio al 5.25%).	Galón	5
4	Pastillas desodorantes para baño	Unidad	30
5	Limpia vidrios	Galón	5
6	Líquido quita sarro	Galón	5
7	Limpiador de metal - bronce	frasco	2
8	Crema para Equipos de Cómputo en pasta	Pote	5
9	Silicona Líquida	Galón	5
10	Cera en pasta amarilla para parquet	Galón	5
11	Cera líquida al agua blanca	Galón	5
12	Desinfectante pino	Galón	5
13	Perfumador ambiental	Galón	5
14	Pulverizador de 500 ml.	Unidad	10
15	Insecticida en spray (contra todo tipo de insectos)	Unidad	03
16	Shampoo para alfombra y tapizones	Galón	2
17	Detergente Industrial x 15 Kilos	bolsa	2
18	Esponja verde	Unidad	10
19	Cera limpiadora de muebles de madera en spray	Frasco	5
20	Germicidas y bactericidas a base de amonio cuaternario	Galón	5
21	Pastillas deodorizantes para los servicios higiénicos	Unidad	50
22	Bolsa plástica negras de 140 litros - Biodegradables	Unidad	100
23	Bolsas plástica negras para tachos de 35 litros - Biodegradables	Unidad	200

RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (MENSUAL)

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Sacudidor de Tela Unidad	Unidad	6
2	Repuesto de trapeador (mechón)	Unidad	6
3	Trapo industrial blanco cosido	Kilos	4
4	Guante de latex color amarillo	Pares	12
5	Franela	Metro	6
6	Repuestos de mop de piso	Unidad	6
7	Repuestos de mop de luna	Unidad	6

RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (SEMESTRAL)

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Trapeadores de yute	Unidad	6
2	Desatorador de jebe para WC	Unidad	10
3	Escobillas de mano	Unidad	6
4	Escobillas para inodoros y retretes	Unidad	10
5	Espátulas de 3"	Unidad	6
6	Recogedor de basura para oficina	Unidad	6
7	Escobas de Nylon	Unidad	6
8	Jaladores de agua	Unidad	6
9	Mop de piso, incluye el mango con acople	Unidad	6
10	Mop de luna, incluye mango con acople	Unidad	6
11	Manguera de V2 pulgada	Metro	40
12	Baldes plásticos de 15 litros	Unidad	6

RELACION DE EQUIPOS DE LIMPIEZA

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Aspiradora industrial de 10 galones agua -polvo	Unidad	1
2	Lustradora industrial que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	1

3	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	Unidad	10
4	Escalera de 24 pasos de aluminio	Unidad	1
5	Escalera de 10 pasos de aluminio	Unidad	1
6	Extensión 20 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	2
7	Extensión 50 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	2
8	Arnés.	Unidad	2

Los postores que presenten sus propuestas deberán indicar en dichas ofertas las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a la Gobernación y Casa de la Identidad - Gobierno Regional La Libertad y el uso de los mismos serán supervisado por el Responsable de Servicios Generales del GRLL o el que haga sus veces.

NOTA:

El cuadro del material propuesto por el postor tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA** los cuales serán proporcionados por la empresa adjudicada en las cantidades necesarias y adecuadas, los mismos que serán verificadas en cuanto a su cantidad y calidad, reservándose el GRLL el derecho de rechazar los materiales de dudosa calidad y procedencia. En el específico caso de la maquinaria concerniente a aspiradoras, lustradoras, no deberán tener una antigüedad mayor de 3 años, contabilizado a partir de la suscripción del contrato.

ITEM N° 02
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL DE LOS AMBIENTES
E INSTALACIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL
EMPLEO Y CENTRO DE EMPLEO**

1. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Gobierno Regional La Libertad (GRTPE-GRLL) en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al local de la GRTPE-GRLL).

2. OBJETO DEL SERVICIO.

El presente proceso tiene la finalidad de seleccionar a la empresa especializada que se encargue del aseo y limpieza de las áreas e instalaciones, así como ambientes y todo lo que constituye el patrimonio de la (GRTPE-GRLL) de forma que permanezca limpio las 24 horas del día. Incluye todos los costos, trabajo de personal, ejecución de la limpieza integral, suministro de maquinarias, equipos, insumos, materiales y accesorios de calidad que sean necesarios para la ejecución del servicio. Las actividades las efectuara de acuerdo a las normas y exigencias técnicas establecidas en la ley N°27314, que forman parte de estas bases.

3. COBERTURA EL SERVICIO.

La cobertura del servicio abarca a todas las instalaciones sin excepción que constituyen el patrimonio de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Gobierno Regional La Libertad sito en la Av. Víctor Larco N° 1222 – Urb. Los Pinos – Trujillo

Para mayor precisión en la elaboración de su presupuesto de las áreas a limpiar, los postores deberán visitar las instalaciones de la (GRTPE-GRLL), donde se aclarará cualquier duda sobre los procedimientos de limpieza integral de pisos, paredes, techos, vidrios, servicios higiénicos, mobiliario administrativo y áreas de tránsito, así como fachadas, jardines, veredas, postes, murales, equipos de prevención y seguridad.

4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio tiene un plazo de **ejecución de 24 meses.**

El plazo de ejecución del servicio, regirá a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio", el cual debe incluir la entrega de los locales para realizarse el servicio por parte de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional La Libertad y la recepción de los locales por parte del CONTRATISTA.

5. RESULTADOS ESPERADOS Y UNIDADES DE MEDICIÓN

- Mantener en buenas condiciones de higiene, limpieza y salubridad todas las áreas, oficinas, servicios higiénicos y demás instalaciones y mobiliario de la GRTPE – GRLL
- Eliminar los residuos y materiales nocivos generados por la utilización de los materiales de escritorio y los insumos de informática, que perjudiquen el medio ambiente y sus instalaciones.

- Eliminar todo tipo de contaminantes y olores desagradables dentro de la (GRTPE-GRLL), generados por los residuos.
- Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores en coordinación con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Realizar el proceso y metodología de eliminación de los residuos en todas sus etapas (recolección, almacenamiento, transporte y tratamiento).
- Constituyen unidades de medición para el servicio de limpieza: limpieza y desinfección de calidad, calidad de los materiales, las maquinarias y equipos a utilizar por el contratista, así como la oportunidad en el servicio.

6. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO RUTINA DIARIA

- Barrido y trapeado de todos los pisos de oficinas, escaleras, pasadizos, veredas perimetrales, estacionamientos, y en general de todas las áreas interiores y exteriores del local.
- Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza externa de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, tableros eléctricos y acrílicos de señalización.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos y equipos de comunicación, equipos de cómputo, fotocopiadoras y máquinas de oficina en general.
- Limpieza y desinfección de papeleras, basureros y otros recipientes de desechos.
- Aspirado de muebles tapizados en tela y cuadros.
- Limpieza total de baños con productos que eliminen el sarro y que estos queden deodorizados, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios, según necesidad.
- Deodorización de ambientes.
- Prestar el apoyo necesario en caso sea requerido por el personal de la dependencia.
- El acopio de los desperdicios y desechos que se generen en los diferentes ambientes de la GRTPE deberán conducir hacia su empaque mediante bolsas plásticas especiales para basura, las mismas que serán suministradas por el Contratista en las cantidades suficientes, a fin de facilitar su transporte y evacuación. Es responsabilidad del Contratista la eliminación diaria de los desperdicios y desechos, debiendo tener en cuenta para ello que se realizará en el horario establecido por la municipalidad de Trujillo.
- Limpieza general de veredas perimétricas y entrada principal de la Institución.
- Apoyo en la limpieza interior y exterior de los vehículos de la institución.

RUTINA SEMANAL (SÁBADOS)

- Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, que lo requieran.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores.
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, alfeizar de ventanas, molduras y aleros.
- Limpieza integral de baños (paredes enchapadas en mayólicas, pisos, etc.), así como el encerado y lustrado de los pisos correspondientes.
- Limpieza general de griferías y aparatos sanitarios.
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas (ambientadores en spray; Se deberá entregar un ambientador por mes a cada operario de limpieza).
- Colocación en los baños de pastillas deodorizantes, así como de jabón líquido.

- Lavado del piso del estacionamiento.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

RUTINA MENSUAL

- Limpieza y lavado de azoteas y tragaluces.
- Desmanche del tapizón, de ser necesario.
- Limpieza de equipos de iluminación (focos, fluorescentes, etc.)
- Limpieza integral de ambientes especiales, archivo de la Unidad de Trámite Documentario y
- Almacenes u otros de igual naturaleza.
- Desempolvado general de techos y paredes.

RUTINA SEMESTRAL

- Fumigación y desratización de todos los ambientes y de todos los locales de la GRTPE, previa coordinación con el responsable del Sistema Administrativo de la institución.
- Limpieza total de la fachada, incluyendo muros, ventanas y rejas.
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanque elevado.
- Luego del servicio de fumigación y desratización, la empresa deberá entregar el certificado correspondiente, el que deberá ser emitido por un organismo autorizado por el MINSA (DS N°022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM).

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la dependencia.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Limpieza en las actividades de atoro y/o aniegos originados por lluvias y otros eventos.
- Operativos de limpieza y otros, según requerimientos.
- El calendario de actividades podrá ser adecuado y/o modificado para la cual tendrá que ser aprobado por la Sub Gerencia de Logística y la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Gobierno Regional La Libertad.
- Los trabajos de fumigación, desinsectación, desratización, limpieza de cisternas de agua y control de vectores en general serán coordinados, asesorados y supervisados por la GRTPE- LL.

7. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Para lograr un eficiente servicio de limpieza se necesita dos (02) puestos de 08 horas para local de la GRTPE con un turno comprendido de 6:00 a.m. a 14:45 p.m. de lunes a sábado incluido los 45' mínimos que señala la ley.

El personal será distribuido, de acuerdo a las áreas o ambientes de la Gerencia Regional de Trabajo y P.E; siendo responsable de su distribución la empresa contratista.

Los días feriados la distribución será de la misma manera, como en casos de contingencia para que garanticen el adecuado servicio.

La rotación del personal asignado se debe realizar cuando se amerite, quién debe estar debidamente capacitado en el área o afines, debiendo tener conocimiento el responsable del servicio.

La supervisión estará a cargo de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

8. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

La empresa ejecutará el servicio sujetándose al contrato, **Términos de Referencia** las bases y oferta -Técnico-Económica, aceptada por la GRTPE.

a. Personal Contratista:

El Contratista desarrollará el procedimiento de limpieza y desinfección de todos los ambientes e instalaciones de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional La Libertad; sujetándose al cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria nueva, vestimenta, equipos, materiales, productos químicos adecuados de buena calidad para el cumplimiento del servicio, así como las medidas de bioseguridad y salud ocupacional de su personal.

El Contratista será responsable de los daños, pérdidas, y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal designado al servicio de limpieza y aseo en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar, reemplazar o devolver en dinero o especie a satisfacción de la GRTPE, conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de cinco días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, la GRTPE en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, 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 del Contratista.

El Contratista a la firma del contrato presentará por escrito, la relación numérica detallada y documentada del personal que prestará servicio de limpieza, aseo y desinfección en cada punto de atención y/o operación, así como el número de retenes y/o volantes debidamente identificado DNI, certificado de buena salud, salud mental, certificado de domicilio y antecedentes penales, judiciales, y certificados de trabajo con experiencia no menor a 01 año. También la identidad del representante legal, gerente y jefes de grupo, debidamente documentada.

El Contratista se obliga a capacitar y entrenar al personal designado que desempeña actividades de limpieza y saneamiento ambiental, así como de entregar copia de su programación y/o planes de desarrollo de su personal. Asimismo, proporcionara al hospital las respectivas evaluaciones.

La Empresa contratada está obligada a desarrollar planes de actividades de limpieza y contingencia a desarrollar en la GRTPE.

La Empresa contratada deberá encontrarse bajo el Régimen General, tal como se requiere actualmente en la Ley de Contrataciones del Estado.

ta Lisuel
-05/00

Manuel
1:09 -05/00

b. Inspecciones y necesidad del servicio:

A solicitud de la GRTPE, el Contratista se obliga a aplicar las Sanciones y/o penalidades o realizar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla con las actividades y procedimientos de su responsabilidad, debiendo la Empresa contratada remitir copia de la sanción impuesta a la Oficina de Administración de la GRTPE, lo que pondrá de conocimiento al responsable de la supervisión del servicio de limpieza integral, para verificar e informar los hechos.

El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá regresar a la Institución debiendo este hecho documentarse.

c. Responsabilidad por el servicio:

El control y monitoreo del servicio debe ser permanente, siendo responsabilidad de la Empresa proporcionar un Supervisor externo técnicamente capacitado, debidamente acreditado.

En caso que el contratista considere efectuar la rotación y cambios de personal deberá previamente coordinar con el área responsable y poner de conocimiento por escrito a la Oficina de Administración de la GRTPE, indicando el nombre del operario con conocimiento metodológico del área asignada.

A la GRTPE, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceros que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.

El contratista se obliga a otorgar a su personal el uniforme e implementos de seguridad para el desarrollo de sus labores.

d. Remuneraciones:

El Contratista es responsable directo del personal designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la GRTPE.

El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, Decretos de Urgencia, y otros beneficios creados o por crearse, etc.

9. TECNOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR

Las áreas responsables de la supervisión del servicio de limpieza y desinfección de la GRTPE, impartirán lineamientos generales para la ejecución del servicio, los que serán considerados por el contratista en la programación de sus actividades para su fiel cumplimiento.

El Contratista deberá monitorear de manera permanente el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio de acuerdo a los calendarios de actividades preestablecidas y aprobadas por la GRTPE.

El postor a su vez deberá contar con Constancia o Certificación del Registro Nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral con autorización para prestar servicios complementarios de limpieza, emitida por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del empleo (Ley 27626 y D.S. 003-2002-TR)

El personal de limpieza y el Supervisor proporcionado por la Empresa registrara su ingreso y salida, mediante el mecanismo que el Contratista le señale, de tal manera que se pueda llevar un adecuado control de la asistencia del personal, debiendo presentar sus reportes a las áreas de supervisión del servicio para su revisión, control y conformidad en forma diaria.

Los principales materiales, equipos e implementos a emplear en los procedimientos de limpieza y control de vectores son los que se indican:

RELACIÓN DE INSUMOS DE LIMPIEZA (MENSUAL)

MATERIALES E INSUMOS				
N°	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD TOTAL
1	Litros	Líquidos limpiadores enzimáticos y desengrasantes	3	72
2	Galones	Productos clorados (hipoclorito de sodio al 5.25%)	3	72
3	Pote	Crema para equipos de cómputo en pasta	4	96
4	Galones	Removedores de sarro	1	24
5	Galones	Cera líquida de acuerdo a la necesidad y pisos	1	24
6	Galones	Desinfectante pino	1	24
7	Galones	Cera en pasta amarilla para parquet	1	24
8	Galones	Desodorizante de ambientes	2	48
9	Galones	Jabón Líquido	1	24
10	Litros	Abrillantador de muebles	1	24
11	Litros	Amonio cuaternario	1	24
12	Unidades	Pastillas deodorizantes para los servicios higiénicos	14	336
13	Unidades	Bolsas plásticas negras de polipropileno de 140	40	960
14	Unidades	Bolsas plásticas negras de polipropileno de 75 litros	30	720
15	Unidades	Bolsas plásticas negras de polipropileno de 20 x 30	30	720
16	Bolsa	Detergente industrial x 15 kilos	2	48
17	Unidades	Papel higiénico	48	1152
18	Unidades	Papel Toalla	16	384
19	Litros	Limpia vidrios	2	48
20	Litros	Silicona líquida	2	48
21	Unidades	Spray Antiacaros	2	48
22	Unidades	Rodenticidas	1	24
23	Unidades	Spray Insecticidas (contra todo tipo de insectos)	2	48
24	Galón	Acido muriático o similar (ácido ecológico)	2	48
25	Unidades	Ambientadores	6	144

RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (MENSUAL)

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Sacudidor de Tela Unidad	Unidad	3
2	Repuesto de trapeador (mechón)	Unidad	3
3	Trapo industrial blanco cosido	Kilos	3
4	Guante de latex color amarillo	Pares	6
5	Franela	Metro	6
6	Repuestos de mop de piso	Unidad	6
7	Repuestos de mop de luna	Unidad	6

RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (SEMESTRAL)

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Trapeadores de yute	Unidad	6
2	Desatorador de jebe para WC	Unidad	6
3	Escobillas de mano	Unidad	6
4	Escobillas para inodoros y retretes	Unidad	10
5	Espátulas de 3"	Unidad	3
6	Recogedor de basura para oficina	Unidad	4
7	Escobas de Nylon	Unidad	6
8	Jaladores de agua	Unidad	6
9	Mop de piso, incluye el mango con acople	Unidad	6
10	Mop de luna, incluye mango con acople	Unidad	6
11	Manguera de 1/2 pulgada	Metro	40
12	Baldes plásticos de 15 litros	Unidad	6

RELACION DE EQUIPOS DE LIMPIEZA

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Aspiradora industrial de 10 galones agua - polvo	Unidad	1
2	Lustradora industrial que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	1
3	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	Unidad	10
4	Escalera de 24 pasos de aluminio	Unidad	1
5	Escalera de 05 pasos de aluminio	Unidad	1
6	Extensión 20 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	2
7	Extensión 50 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	2
8	Arnés.	Unidad	2

La presente propuesta se tomó en consideración en base a periodos anteriores, (relación referencial), para el presente servicio se deben detallar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, estableciendo las cantidades necesarias para las diferentes áreas.

La frecuencia de entrega deberá realizarse cada 15 días y entregados al Almacén de la Gerencia Regional de Trabajo y PE, previa supervisión del responsable a cargo de almacén de la GRTPE.

La GRTPE que presenta su propuesta deberá indicar en dichas ofertas las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados al almacén de la GRTPE; el uso y/o entrega de los mismos será supervisado por el responsable del almacén de la GRTPE.

NOTA: El cuadro del material propuesto en el presente contrato, serán proporcionados por la GRTPE en las cantidades necesarias y adecuadas, los mismos que serán verificadas en cuanto a su cantidad y calidad, reservándose la empresa contratista el derecho de rechazar los materiales de dudosa calidad y procedencia.

En el específico caso de la maquinaria concerniente a aspiradoras, lustradoras, equipo de fumigación, no deberán tener una antigüedad mayor al mes de diciembre del año 2015.

10. REQUISITOS Y CONDICIONES DEL PERSONAL

El personal de limpieza (02 Operarios) del Contratista, deberá ser seleccionado y preparado para mantener o mejorar las actividades de limpieza y mantener buenas prácticas de interrelación humana.

El personal seleccionado deberá contar con lo siguiente:

- Ser peruano de nacimiento, edad mínima de 18 años (Copia DNI)
- Certificado de Trabajo con experiencia no menor de 01 año.
- Currículo vitae documentado individual por cada trabajador al momento de la suscripción del contrato, debiendo el postor presentar una declaración jurada con la relación del personal propuesto e indicando los años de experiencia.
- Certificado de Salud vigente, y de salud mental.
- Carnet de vacunas
- Certificados de no tener antecedentes policiales ni penales, o CERTIJOVEN
- Carné de sanidad.
- El personal será contratado, bajo el régimen laboral general.

Esta documentación será entregada a la firma del contrato.

El personal destinado al servicio de limpieza y aseo vestirá el siguiente uniforme.

OPERARIO DE LIMPIEZA

- Dos (02) pantalones (Por estación)
- Una (01) chaqueta (solo invierno)
- Tres (03) polos manga corta o larga (según estación)
- Dos (02) pares de zapatillas de goma antideslizante (por estación)
- Dos (02) gorras (por estación)

17

- Doce (12) pares de guantes de jebe industrial mensuales
- Dos (02) lentes de protección tipo gafas (por estación)
- Una (01) gorra para el cabello.

El personal de limpieza y aseo deberá llevar visible en el lado izquierdo de la blusa o camisa el carnet de identificación personal o fotocheck incluyendo fotografía a color con firma, sello y logotipo de la empresa proveedora, así como del Área de trabajo asignada.

Así mismo se dotará de los siguientes implementos:

- Seis (06) mascarillas con filtro de protección, con filtros (gases, polvo) renovables cada 6 meses.
- Seis (06) Botas de jebe para trabajos especiales cuando corresponda.

- Seis (06) Guantes de cuero cuando corresponda.
- Seis (06) Faja lumbar cuando corresponda.
- Un par de Botines de seguridad punta de acero y suela de jebe antideslizante cuando corresponda.

El o los supervisores también emplearán el uniforme de la empresa, pudiendo ser diferente al del personal operativo. Con respecto al Supervisor se indica que es SUPERVISOR EXTERNO.

11. MONTO Y FORMA DE PAGO:

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

El pago se realizará en 24 armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Comprobante de Pago

Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

Pago 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 deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago.

- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

idra Libert
01-05/00

12. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.

- a. La Empresa ganadora, brindará el servicio limpieza y aseo, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que el operario de limpieza sí tiene vínculo laboral con el Contratista para todos los efectos de la Ley.
- b. Antes del pago y a partir del segundo mes la Empresa deberá remitir mensualmente a la Gerencia Regional de Administración, en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario, copia de las los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, Copia de planilla de aporte previsionales cancelado del mes anterior.

Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, renta, IGV, AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley, son de exclusiva responsabilidad de la Empresa. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación

Manzan
05-05/00

de los servicios la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- c. Si durante la ejecución del contrato cuya estructura de costos se encuentra determinada por los costos laborales, se emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital y ello determina el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el Contratista, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al Contratista, con la finalidad de cumplir con la norma emitida, ello siempre que la entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

13.-DE LOS SEGUROS

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

Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud US\$ 5,000 que deberá cubrir los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal asignado al servicio contratado a consecuencia de la prestación del respectivo servicio. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

Póliza de Deshonestidad US\$ 5,000 que deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera al GR-LL se deberá endosar al GR-LL como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

f
Andrés Lavel

1:34 -05:00

Póliza de Responsabilidad Civil US\$ 10,000

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

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

Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en el local de la GRTPE

Responsabilidad civil contractual.

g
A. Manuel

12:54 -05:00

El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

Deberán presentar al GR-LL lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

El Contratista debe presentar la constancia de las Pólizas mencionadas antes de la suscripción del contrato.

14.-DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

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

15.-PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
Del Personal Operativo	
18	
DE LA EMPRESA	
<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar operarios sin autorización de la Entidad.	S/. 150.00 por operario y retiro inmediato del personal operativo
<input checked="" type="checkbox"/> No estar debidamente uniformado el personal operativo.	S/. 150.00 por operario al detectar la situación.
<input checked="" type="checkbox"/> Personal operativo no cubierto	S/. 150.00 por hora por cada operario, hasta un máximo de tres (03) horas y se podrá resolver el contrato al acumular 12 horas.

El plazo máximo que tiene el contratista para la presentación de descargos será de 05 días hábiles¹⁹

207
A. Manríquez
42:14 - 05:00

Procedimiento: La Gerencia Regional de Trabajo y P.E., procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita con el Supervisor que representa a la Empresa Contratista. Si se niega a suscribirla bastará con una Carta Notarial.

16.-CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Gerencia Regional de Trabajo y P.E. dará la conformidad de la prestación del servicio, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de diez (10) días calendarios de finalizado el mes al que corresponde el pago. En caso existan observaciones al servicio, dicho plazo se computará a partir del día siguiente de subsanadas las observaciones.

17.-DEL PLAZO DE PAGO

El pago de la retribución se realizará en moneda nacional dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad del servicio.

18.-FORMA DE PAGO

Como retribución de los servicios requeridos, el contratista percibirá un pago en Nuevos Soles incluido impuestos de Ley, según su propuesta económica, pagaderos en armadas mensuales, con abono en cuenta.

19.- DESCRIPCION

AMBIENTES	TIPO DE PISOS	MEDIDAS
27	CERAMICA	154.00 MTS
01	EMPEDRADO	12.00 MTS
01	JARDIN	11.00 MTS

BAÑOS	TIPO	
10	COMUN	-.-
01 TANQUE ELEVADO	DE 1100 MTS CUBICOS	-.-
FACHADA DE LA GRTPPE	02 PUERTAS DE FIERRO	7.75 MTS

¹⁸ OBSERVACION N° 1 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

¹⁹ OBSERVACION N° 9 SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p style="text-align: center;">HABILITACIÓN</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. <p style="text-align: center;">Importante</p> <p style="text-align: center;"><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>

C	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> <u>ITEM N° 01:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 337,879.78 (Trescientos Treinta y Siete Mil Ochocientos Setenta y Nueve con 78/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 84,469.95 (Ochenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Sesenta y Seis con 95/100 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 de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>ITEM N° 02:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 181,872.00 (Ciento Ochenta y Un Mil Ochocientos Setenta y Dos 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,468.00 (Cuarenta y Cinco Mil Cuatrocientos Sesenta y Ocho 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 de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan</p>
----------	---

²⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

(...)

"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".

- 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.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS²²

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]."

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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,

²² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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 CONTROVERSIAS²³

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.

²³ 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).

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 REALIZARSE²⁴

[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 ENTIDAD²⁵

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 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 Digitales²⁶.

²⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²⁶ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²⁷		Si	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 servicios²⁸

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.

²⁷ 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.

²⁸ 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

Quando 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁹ 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.

³⁰ Ibídem.

³¹ Ibídem.

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 servicios³²

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.

³² 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
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**

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".*
- *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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

³⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
1										
2										
3										
4										

³⁷ 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.

³⁸ 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 período.

³⁹ 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 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".

⁴⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴¹ 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.

⁴² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PUBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

ACTA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

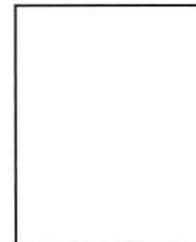
Yo,.....
....., con DNI N°..... en representación de

..... manifiesto tener conocimiento para implementar el compromiso de integridad previo a la contratación de proveedores, especificando canales de reportes y denuncias de irregularidades; para dicho fin, asumo el siguiente compromiso:

- A no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contrataciones, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitir que nadie, bien sea empleado de mi representada o un agente comisionista independiente lo haga en nombre de mi representada;
- De igual manera me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de contrataciones, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre, el que es materia del proceso de contratación de bienes y/o servicios.
- Finalmente, me comprometo a participar de buena fe en el proceso de contratación, a fin de apoyar en la implementación, monitoreo y evaluación del Modelo de Integridad y Lucha contra la Corrupción, acorde a la Política y Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. Y, a utilizar los canales de denuncias por actos de corrupción, a fin de desarrollar mecanismos y/o acciones preventivas para detectar, investigar y sancionar actos de corrupción que se conozca, a través de mesa de partes virtual del Gobierno Regional La Libertad.

Firmando en señal de conformidad, el díade del año 2022.

Firma: _____
Nombres y Apellidos: _____
DNI: _____



Huella

CASA DE LA IDENTIDAD

AMBIENTES	TIPO DE PISOS	MEDIDAS
38	PARQUET	426.30 mts.
10	CERAMICA	254.41 mts.

BAÑOS	TIPO
02 (PRIMER PISO)	COMUNES
02 (SEGUNDO PISO)	COMUNES

ALFOMBRAS	MEDIDAS
01	DE 2.30 X 1.60 mts.

CISTERNA DE 12.00 mts3 CON SISTEMA DIRECTO

OTROS
01 JUEGO DE MUEBLES DE TELA
03 MUEBLES CHICOS DE CUERO

FACHADA EN L
PINTURA DE LATEX BLANCO
CON 04 PUERTAS DE MADERA
07 BALCONES CON SUS PUERTAS DE MADERA Y PROTECTOR DE FIERRO
01 PORTON GRANDE DE 3.30 X 6 mts.
02 COLUMNAS DE MADERA
04 VENTANAS DE FIERRO CON VIDRIO
01 PORTON GRANDE DE 3 X 3.5 mts. Aprox.

CASA DE GOBIERNO

AMBIENTES	TIPO DE PISOS	MEDIDAS
09	CERAMICA	138.10 mts.
16	PARQUET	164.79 mts.
01	EMPLEDRADO	7.00 mts.
01	JARDIN	25.60 mts.

BAÑOS	TIPO
02	COMUN
01	COMPLETO

ALFOMBRAS	MEDIDAS
02	2.90 mts C/U.
01	12.60 mts

01	TANQUE ELEVADO	DE 1100 mts3
----	----------------	--------------

FACHADA CASA DE GOBIERNO DE PINTURA LATEX	PORTON DE MADERA de 3 X 4 mts aproximadamente.
--	---

