

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

## **CONCURSO PÚBLICO N° 4-2024-SERVIR**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

---

<sup>1</sup> 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). 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*

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad Nacional del Servicio Civil  
RUC N° : 20477906461  
Domicilio legal : Pasaje Francisco de Zela N° 150 piso 10 – Jesús María  
Teléfono: : 206 3370  
Correo electrónico: : ysheron@servir.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE limpieza para LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 18 “Solicitud y aprobación de expediente de contratación”, de fecha 06 de noviembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir de lo establecido en el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato, 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, en forma gratuita, solicitándolo a la dirección electrónica: [ysheron@servir.gob.pe](mailto:ysheron@servir.gob.pe).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 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.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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. Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE<sup>4</sup> 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

- f) El precio de la oferta 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:**

No Aplica

**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:




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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> 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).*

<sup>5</sup> 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/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Ficha con fotografía actual y legajo adjuntando los documentos indicados en el numeral 6.2.7 Personal de los Términos de Referencia, de cada uno del personal propuesto.
- n) Requisitos para perfeccionar el contrato según ficha de homologación – Código CUBSO 7611150100390420:

	Firmado digitalmente por: EGOAVAL MORALES Camen Rasa FAU 2040206008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 13:10:40-0500		Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Inas FAU 2040206008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 14:10:23-0500		Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 2040206008 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 13:01:40-0500
---	---	---	---	---	---

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.  Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Rivera Posillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
EGO/AML MORALES Carmen  
Rosa FAU 2048206668 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:01:59-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Inas FAU 2048206668 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 14:10:24-0500



Firmado digitalmente por:  
INKLANG LANFRANCO Sergio  
Mirovan FAU 2048206668 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 19:01:59-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVINO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 2048206668  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:01:57-0500

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

## Importante

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



#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes:

**MESA DE PARTES DIGITAL** (Desde el 01.07.2022): Los documentos, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

**MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los documentos pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en en pagos periódicos, correspondiente al mes ejecutado.

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 Subjefatura de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe de evaluación del servicio del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
- Comprobante de pago.

El CONTRATISTA deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica (recibo por honorarios, factura o boleta de venta, según corresponda) con fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo institucional.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de partes de la Entidad:

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

### **MESA DE PARTES DIGITAL:**

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

### **MESA DE PARTES PRESENCIAL:**

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Consideraciones especiales:

### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

### **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.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones a su personal, cuando corresponda según cronograma.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior

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**

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

<sup>9</sup> 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.

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.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

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

## 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



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza para las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de las diferentes sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores y personas que acuden a las dependencias y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.

#### 3. ANTECEDENTES

Actualmente la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR viene contando con los servicios de limpieza en todas las sedes con una empresa prestadora de servicios de limpieza desde principios del año 2023. A fin de contar con este servicio oportunamente realizaremos una nueva convocatoria.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica con experiencia acreditada que brinde servicio de limpieza en las sedes de SERVIR.

##### 4.1 Objetivo General

Contratar a una persona jurídica para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones a todo costo, incluyendo ambientes internos y externos, equipos y muebles de todas las sedes de SERVIR ubicadas en el ámbito de Lima Metropolitana.

##### 4.2 Objetivo Específico

Salvaguardar el estado de salud del personal manteniendo un ambiente de trabajo saludable donde puedan desarrollar sus labores diarias.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Durante la prestación del servicio por el personal del CONTRATISTA en las dependencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR se realizarán las siguientes actividades, las cuales serán supervisadas de manera inopinada por personal del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de SERVIR.

##### 5.2 Actividades

##### 5.2.1 Actividades del servicio / rutina:

Item	Actividades de frecuencia diaria	Observaciones
AD.01	Limpieza, encerado y lustrado de pisos que los ambientes requieran.	
AD.02	Limpieza, encerado y lustrado (cuando corresponda) de pisos de las áreas comunes bajo la administración de SERVIR.	
AD.03	Limpieza, trapeado y desinfección de pisos que lo requieran.	
AD.04	Aspirado general de ambientes que cuenten con tapizón y/o alfombra.	
AD.05	Retiro de contenido de basureros y papeleras.	Mínimo 3 veces por día
AD.06	Limpieza de equipos eléctricos, electrónicos y otros.	
AD.07	Limpieza de escritorios, mostradores, archivos y estanterías.	
AD.08	Limpieza de paneles divisorios, mamparas, puertas.	
AD.09	Limpieza y desinfección de SSHH: pisos, baldosas de zócalos, paneles divisorios, sanitarios, lavatorios, griferías, espejos	Mínimo 4 veces x día
AD.10	Limpieza de barandas, pasamanos, chapas, manijas.	Cada 2 horas
AD.11	Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.	
AD.12	Barrido de veredas, áreas de libres y playas de estacionamiento.	





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

AD.13	La evacuación de los residuos será hasta el punto de acopio donde el recolector municipal recoja los mismos, conforme a las disposiciones municipales vigentes.	
AD.14	Limpieza y desmanchado de paredes.	
AD.15	Limpieza de utensilios, mobiliario y ambientes de cocina, las veces que sea necesario para mantenerlos en óptimo estado.	
AD.16	Colocar: papel toalla, papel higiénico, jabón, en los SSHH	Verificación constante

Item	Actividades de frecuencia semanal	Observaciones
AS.01	Lavado con máquina y detergente: Ambientes y áreas comunes que no tengan pisos de madera o alfombra.	Sábado
AS.02	Desmanchado de tapizones y/o alfombras.	Sábado
AS.03	Limpieza de paredes pintadas y zócalos de cerámico.	Sábado
AS.04	Limpieza de los Rollers	Sábado
AS.05	Limpieza de puertas, ventanas, mamparas, paneles divisorios y persianas.	Sábado
AS.06	Baldear, trapear y desinfectar pisos de baños.	Sábado
AS.07	Encerar y lustrar pisos.	Sábado
AS.08	Regar las plantas de los jardines y maceteros de la entidad.	Sábado

Item	Actividades de frecuencia mensual	Observaciones
AM.01	Limpieza de vidrios interiores de ventanas altas y bajas.	
AM.02	Limpieza de tapiz de las sillas, sillones, etc.	
AM.03	Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.	
AM.04	Limpieza de techos y paredes.	
AM.05	Limpieza de rejas de puertas y ventanas.	
AM.06	Limpieza de persianas.	
AM.07	Limpieza de toda el área perimetral de las dependencias.	
AM.08	Desinfección y fumigación de locales como medida de prevención de aparición de moscas y zancudos en las sedes de SERVIR, el certificado correspondiente, deberá ser presentado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de efectuado el servicio.	

N°	Actividades de frecuencia trimestral	Observaciones
AT.01	Desratización en los locales de SERVIR, el certificado correspondiente, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de efectuado el servicio. El saneamiento ambiental se realizará en cuatro locales. El metraje total aproximado es de 6,397.05 m2.	
AT.02	Podar, abonar, arreglar, las plantas de los jardines y maceteros de la entidad.	

N°	Actividades de frecuencia semestral	Observaciones
ASM.01	Limpieza general de las fachadas de los locales de las dependencias, incluyendo muros, vidrios y rejas (incluye trabajos en altura, cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad como andamios colgantes, entre otros) para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores los implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos. La limpieza de fachadas se realizará en cuatro locales. La limpieza de fachadas es en los cuatro locales. El área en m2 y número de pisos de cada uno de los locales donde se prestará el servicio está acorde a lo establecido en el numeral 5.3.2. sedes de servir donde se desarrollará el servicio.	
ASM.02	Limpieza y desinfección de cisternas de agua y ductos de desagüe, en dos (2) locales de SERVIR	

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI

Firmado por  
MARIA Y GARCIA VICHAY

pág. 2



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

ASM.03	Control de nivel de cloro del agua se realizará tomando una (01) muestra de agua solo de cisternas.	
--------	---	--

N°	Actividades de frecuencia eventual	Observaciones
AE.01	Apoyo en el traslado de mobiliario de oficinas, aulas y demás ambientes solo será para descongestionar el área que se desea limpiar. La cantidad de rutinas será máxima 2 al mes, con los mismos operarios.	
AE.02	Servicios de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones, eventos o situaciones similares que la Entidad disponga en función a sus necesidades.	

En casos de emergencias, el equipo de trabajo de servicios generales e infraestructura, requerirá al CONTRATISTA la atención inmediata.

La Entidad al inicio del servicio entregará un cronograma con las fechas establecidas para realizar las actividades trimestral y semestral.

El Contratista, debe brindar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

El servicio deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en el presente TDR y lo establecido con la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM, la misma que se anexa al presente.

#### 5.2.2 De la limpieza, mantenimiento y desinfección de tanques

- a) El CONTRATISTA deberá efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de dos tanques elevados para agua potable, ubicados en:

Sede ENAP: Un (1) tanque elevado 3 m<sup>3</sup>. y una cisterna de capacidad de 17 m<sup>3</sup>.

Sede Arequipa: Un (1) tanque elevado 1 m<sup>3</sup>. y una cisterna de capacidad de 10 m<sup>3</sup>.

- b) Al culminar el servicio deberá entregar el certificado correspondiente.
- c) El CONTRATISTA deberá acreditar mediante correo electrónico dirigido al responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento, la relación del personal que realizará los trabajos de limpieza, mantenimiento y desinfección de tanques.
- d) El personal designado para esta actividad deberá contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP), SCTR de salud y pensión, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen, antes de iniciar los trabajos.
- e) Debe considerarse aplicación de protocolos para la realización de esta actividad.
- f) El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición,

pág. 3

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCÍA YILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

Para acreditar la posesión de los equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros), el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis (06) meses, contabilizados desde la fecha de inicio del contrato.

#### 5.2.3 De la fumigación, desinsectación y desinfección

- a) Se debe emplear insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental, como productos ecológicos.
- b) Debe considerarse la aplicación de protocolos para la realización de esta actividad.
- c) A solicitud de SERVIR podrá requerirse la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación para efectuar la misma.
- d) La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- e) Podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional, en caso se detecte la presencia de insectos, lo cual será asumido por el CONTRATISTA.
- f) Previo a la realización de la fumigación, se deberá presentar la hoja de seguridad del producto a realizar.

#### 5.2.4 De la desratización

- a) Se deben emplear productos que no dejen olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental, debiendo presentar la hoja de seguridad del producto a utilizar.
- b) Debe considerarse aplicación de protocolos para la realización de esta actividad.
- c) La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado.
- d) Podrá requerirse servicios de refuerzo en forma adicional, en caso se detecte la presencia de roedores, lo mismo que será asumido por el CONTRATISTA.
- e) Debe considerarse aplicación de protocolos para la realización de esta actividad.

#### 5.2.5 De las plantas de los jardines y maceteros de la Entidad

- a) El corte de césped debe ser realizado manteniendo a una altura óptima de corte entre 4 y 6 cm, además de realizar el perfilado de los bordes de los jardines, recojo y eliminación de los residuos de corte.
- b) El podado de los cercos vivos, se realizará de acuerdo con el requerimiento de la planta y la estética del lugar.
- c) El abonamiento orgánico y químico será de acuerdo con el requerimiento de la planta o en casos particulares con la frecuencia que se necesite para tener el jardín o los maceteros en óptimas condiciones. El producto será propuesto y provisto por el proveedor. Deberá ser ecológico.
- d) Para el control de plagas, el Contratista deberá priorizar un plan de control biológico y de manera preventiva, la misma que irá de la mano con la fumigación.
- e) Los tipos de jardín y maceteros con los que cuenta cada sede, se detalla a continuación:

pág. 4

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCÍA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

SEDE	Maceteros			Jardín interior	Jardín Exterior	Cerco
	N° de Piso	Macetero Grande	Macetero Mediano			
Arequipa	1	2	2	No	No	No
	2	1	2			
	3	1	1			
Central	10	22	11	No	No	No
ENAP	1	5	1	No	Si	Si
	2		1			
	3		3			
	4		4			
	5	3				
TSC	1	3	2	Si	Si	Si

#### 5.2.6 De la limpieza de techos y fachada

- El CONTRATISTA deberá acreditar mediante documento o correo electrónico dirigido al responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento, al personal que realizará los trabajos de limpieza de techos y fachada. Dicho personal presentará copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión), antes de iniciar los trabajos.
- Para realizar los trabajos de limpieza de fachadas, el CONTRATISTA evitara el uso de andamios.
- Para realizar los trabajos de limpieza de fachadas, deberán obtener anticipadamente la autorización municipal correspondiente, dicho trámite lo realizará el CONTRATISTA. Este documento se presentará a la entidad previo al inicio de la ejecución del servicio.
- En el local de la sede Central, ubicada en Pasaje Francisco de Zela 150, piso 10, Jesús María, solo se realizará el servicio de limpieza de fachadas en el piso 10.
- El tipo de pared con que cuenta cada uno de los locales donde se prestará el servicio se detalla a continuación:

#### Frontal y lateral

SEDE	MATERIAL DE PARED	METRAJE APROXIMADO (M²)
Central	Vidrios y concreto	60
Arequipa	Vidrios y concreto	180
TSC	Concreto	100
ENAP	Vidrios y concreto	600

#### 5.2.7 De la seguridad

- El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial vigente, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y respetar las normas de seguridad interna. Asimismo, deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los locales de SERVIR y de su personal.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo posibles accidentes, tales como: "CUIDADO", "PISO ENCERADO", etc. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva.

pág. 5

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### 5.3 Procedimiento

#### 5.3.1 Turnos y horarios para el cumplimiento del servicio del personal

Sedes	Turnos		Cant. Operarios	Total, operarios/se de
	d/s/h	Horario		
CENTRAL	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	2	2
	Sábado (8 hrs)	06:00 a 14:00 hrs	2	
ENAP	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	6	6
	Sábado (8 horas)	06:00 a 14:00 hrs	6	
AREQUIPA	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	4	4
	Sábado (8 horas)	06:00 a 14:00 hrs	4	
TSC	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	2	2
	Sábado (8 hrs)	06:00 a 14:00 hrs	2	
TOTAL DE OPERARIOS				14

- Se considera catorce (14) operarios permanentes, más un (1) supervisor permanente y dos (2) reten / descanseros.
- El número total de personal fijo será quince (15), conformado por 14 operarios y 01 supervisor, debido a que los descanseros no incrementan el número de personal fijo por ser solo de reemplazo.
- El horario del supervisor será de 12 horas de lunes a viernes y 8 horas el día sábado.
- Sólo se requieren dos (2) reten / descanseros.

#### 5.3.2 Sedes de SERVIR donde se desarrollará el servicio:

Sedes	Dirección	Area aprox.(M2)		
		Terreno	Construida	
CENTRAL	Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 - Jesús María	-----	Piso 10	1,192.15
AREQUIPA	Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima	800.00	Piso 1	552.30
			Piso 2	549.60
			Piso 3	549.60
			Azotea	286.07
ENAP	Av. Cuba 699 - Jesús María	628.00	Piso 1	541.75
			Piso 2	534.35
			Piso 3	534.35
			Piso 4	534.35
			Piso 5	519.10
			Azotea	72.80
TSC	Jirón Mariscal Miller 1157 - Jesús María	587.25	Semi sótano	51.84
			Piso 1	373.62
			Piso 2	105.17
TOTAL (M2)				6,397.05

#### 5.3.3 Condiciones del servicio

##### 5.3.3.1 El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones del servicio:

- Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente durante los días y horarios establecidos, por lo tanto, el CONTRATISTA deberá tomar las previsiones necesarias para cumplir con esta condición. De manera extraordinaria, y bajo el debido sustento, se podrán establecer excepciones a esta condición, las cuales estarán sujetas a la aprobación de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR. De aprobarse, se podrá efectuar ajustes a los horarios y las compensaciones de trabajo correspondientes.
- El CONTRATISTA deberá contar con personal retén, que permita cubrir la ausencia por enfermedad, descanso, vacaciones o cualquier otra situación que ocasione la inasistencia del personal asignado a SERVIR.

pág. 6

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- c) El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga SERVIR.
- d) El CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse en relación al servicio brindado.
- e) El CONTRATISTA deberá proporcionar oportunamente a su personal los materiales, insumos, equipos, indumentarias y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- f) No podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia, por lo que deberá contar con el personal debidamente entrenado en función a la naturaleza de las actividades del servicio.
- g) Asumirá las implicancias económicas, legales y de cualquier otra índole a consecuencia de accidentes que provoquen daños sobre la propiedad de SERVIR o propiedad de terceros, producto del desempeño de las funciones de su personal o el incumplimiento de las mismas.

**5.3.3.2 El personal del CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:**

- a) Prestar el servicio correctamente uniformado, con pulcritud y orden personal. La vulneración de este punto se considerará como inasistencia del personal que la infrinja.
- b) Contar con los implementos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones, esto incluye los equipos de protección personal necesarios para la realización de sus actividades.
- c) Durante su permanencia en las dependencias de SERVIR, acatarán todas las normas internas, así como las medidas de seguridad, salud y salubridad dictadas por la Entidad; debiendo demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes de la Entidad y al personal propio y de terceros que laboran en las instalaciones de SERVIR.
- d) Portar en un lugar visible el carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa durante el tiempo que brinden el servicio a la Entidad.
- e) No presentarse a laborar o brindar el servicio en estado evidente de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, alucinógenos, o cualquier condición que impida cumplir con sus obligaciones de forma normal. En dicho caso, la Entidad negará el ingreso al personal que lo infrinja o solicitará su retiro de inmediato, además de considerar dicha circunstancia como inasistencia.
- f) No cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, en cuyo caso se solicitará el retiro del personal que lo infrinja.
- g) El supervisor contará con un medio de comunicación (teléfono móvil con plan de datos y llamadas ilimitadas a todos los operadores móviles) proporcionado por el CONTRATISTA. Dicho personal mantendrá funcionando el equipo de forma permanente para las coordinaciones necesarias con personal de SERVIR. Solo se requiere un supervisor con teléfono móvil.

**5.4 Plan de trabajo**

En un plazo máximo de quince (15) días calendario posterior a la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro deberá presentar lo siguiente:

**5.4.1. Plan de trabajo, que deberá consignar lo siguiente:**

- a) Los objetivos y finalidades específicas en las que se desarrollaran sus labores de limpieza y desinfección.
- b) Metas específicas que se alcanzarán y, consecuencia de las estrategias en el servicio que se desarrollarán.
- c) El diagnóstico situacional, consecuencia de las visitas de inspección y de la experiencia en la actividad, enfocado en los aspectos siguientes:

pág. 7

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- La limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, fumigación, y el tratamiento de los residuos sólidos.
- Las condiciones de la Entidad, tanto de su infraestructura como de sus áreas libres.
- Las tareas generales, organizadas en una frecuencia constante, de tal forma que se consignen rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, a los que hay que agregar las actividades permanentes y eventuales.

- d) El Plan de Trabajo debe considerar además la forma cómo se organizará el Servicio, en las instalaciones objeto de la convocatoria.
- e) La ejecución permanente y eficiente del Plan de Trabajo, requiere de Programas y Planes alternos y complementarios.

**5.4.2. El plan de capacitación que deberá consignar de manera organizada y con precisión lo siguiente:**

- a) Los objetivos y la finalidad que se persigue con el Plan de Capacitación.
- b) Metas específicas que se alcanzarán, consecuencia de las estrategias que se desarrollarán.
- c) EL CONTRATISTA se obliga a capacitar en forma mensual a su personal contratado que desempeña actividades de limpieza y Desinfección, sobre:
  - Procedimientos de limpieza y Desinfección, de acuerdo al literal 5.2., con una duración de una (01) hora; el cual deberá contener los siguientes puntos:
    - ✓ Técnicas de Limpieza y desinfección
    - ✓ Utilización de materiales, equipos e implementos de limpieza, según el tipo de riesgo (muy alto, alto, mediano y bajo riesgo).
    - ✓ Uso de equipos de protección personal según el área de riesgo (muy alto, alto, mediano y bajo riesgo).
    - ✓ Utilización de insumos de limpieza y desinfección, según el tipo de área de riesgo (muy alto, alto, mediano y bajo riesgo).
    - ✓ Manejo de residuos sólidos.
- d) EL CONTRATISTA, por medio de su ingeniero ambiental y sus supervisores, deberán de realizar el reforzamiento de las capacitaciones brindadas al personal de limpieza, mediante indicaciones técnicas e instrucciones en campo, para el buen desarrollo de sus actividades.
- e) EL CONTRATISTA, a través de la Sub Jefatura de Abastecimiento, facilitará al responsable del equipo de trabajo de servicios generales, la aplicación de las pruebas evaluativas de conocimientos a los operarios y supervisores, para asegurar la calidad de la prestación del servicio.

**5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas**

- 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.

pág. 8

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - "Medidas de Eco eficiencia para el sector público".
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM - Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública

## 5.6 Seguros

El CONTRATISTA deberá contar con las siguientes pólizas durante el plazo de vigencia del contrato, desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta la emisión de la última conformidad del servicio), emitidas por una compañía de seguros que se encuentre bajo la supervisión de la SBS:

### 5.6.1 Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Donde se encuentre todo el personal, tanto el supervisor y operarios, que laborarán en las sedes de SERVIR. La copia de dicha póliza, así como la copia de la prima cancelada, serán entregadas para la firma del contrato.

### 5.6.2 Póliza vigente de deshonestidad, responsabilidad civil y accidentes personales

Será por los montos mínimos detallados. Las copias de dicha póliza, así como la copia de las primas canceladas, serán entregadas para la suscripción del contrato.

#### a) Póliza de deshonestidad

SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos

#### b) Póliza de responsabilidad civil extracontractual

SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos

#### c) Póliza de accidentes personales (póliza de seguro de accidentes personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en la Salud)

SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos

### 5.6.3 Seguro de vida

Conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de consolidación de beneficios sociales del 04/11/91, el seguro de vida será para aquellos trabajadores que cuenten con una antigüedad mayor de tres meses de conformidad con el Decreto Legislativo N° 688, dado que, para el cálculo del valor referencial se consideró que los trabajadores son permanentes.

## 5.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

### 5.7.1 Lugar

El servicio prestado por el personal del CONTRATISTA se realizará en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ubicadas en las siguientes direcciones:

SEDE	DIRECCION
Sede ENAP - Escuela Nacional de Administración Pública	Av. Cuba 699, Jesús María
Sede Arequipa	Av. Arequipa 934, Lima Cercado
Sede Tribunal - Tribunal del Servicio Civil	Calle Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María
Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150, Piso 10, Jesús María

### 5.7.2 Plazo

Los servicios materia de la presente convocatoria se realizará por el periodo de un mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir de lo establecido en el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

pág. 9

Firmado por:  
YIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### 5.8 Resultados esperados (entregables)

El CONTRATISTA deberá presentar a la Subjefatura de Abastecimiento informes mensuales (prorratio de días en el primer y/o último mes de la prestación) que incluyan lo siguiente:

##### 5.8.1 Documentos para el primer pago:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>1</sup>.

##### Plazo de entrega

El plazo máximo para la presentación del primer entregable es hasta el último día laborable del primer mes de la prestación del servicio.

##### 5.8.2 Documentos desde el segundo hasta el penúltimo pago:

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados 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.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones a su personal, cuando corresponda según cronograma.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior
- 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).

Se verificará que la empresa CONTRATISTA 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.

##### Plazo de entrega

El plazo máximo para la presentación del segundo hasta el penúltimo entregable, culminado el mes de prestación del servicio, será hasta diez (10) días calendario del mes siguiente.

<sup>1</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca reemplazo o cambio del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCÍA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### 5.8.3 Documentos para el último pago

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

Los entregables deben presentarse mediante uno de los siguientes canales:

- **MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.
- **MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Los entregables deberán ser dirigidos a la Subjefatura de Abastecimiento, debiendo consignar en el asunto el número del entregable y el contrato correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF legible, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Abastecimiento (En versión PDF)
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 Requisitos del proveedor

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N° 022-2011-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.
- Contar con área o departamento de psicología para la atención permanente de su personal, la cual será acreditada a través de una declaración jurada a presentar para la suscripción del contrato.

### 6.2 Recursos a ser provistos por el Contratista

El costo de la indumentaria, equipos, materiales, insumos e implementos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forma parte de su propuesta técnica y económica.

Las herramientas, equipos, materiales e implementos serán internados de acuerdo a la cantidad, periodicidad y fecha indicada en los presentes términos de referencia.

#### 6.2.1 Indumentaria e equipos de protección personal (EPP)

- a) La indumentaria y equipos de protección personal a cargo del servicio será el siguiente:

pág. 11

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PERSONAL	INVIERNO		VERANO	
	Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción
SUPERVISOR	2	Pantalón de tela drill	2	Pantalón de tela drill
	2	Camisa (Manga larga)	2	Camisa (Manga corta)
	2	Polo (Manga larga)	2	Polo (Manga corta)
	1	Par de zapatos industriales antideslizantes	1	Par de zapatos industriales antideslizantes
	1	Fotocheck	1	Fotocheck
	1	Chaleco microfibra		
OPERARIOS DE LIMPIEZA	2	Pantalón de tela drill	2	Pantalón de tela drill
	2	Camisa (Manga larga)	2	Camisa (Manga corta)
	2	Polo (Manga larga)	2	Polo (Manga corta)
	1	Par de zapatos industriales antideslizantes o zapatillas (dependiendo de la actividad a desarrollar)	1	Par de zapatos industriales antideslizantes o zapatillas (dependiendo de la actividad a desarrollar)
	1	Gorro de tela drill con visera	1	Gorro de tela drill con visera
	1	Faja lumbar	1	Faja lumbar
	2	Guante de protección	2	Guante de protección
	1	Lentes de protección	1	Lentes de protección
	1	Chaleco microfibra		

- b) La indumentaria y EPP se ajustarán a la normativa vigente.
- c) El CONTRATISTA entregará dos (2) juegos semestrales de indumentaria y equipos de protección personal a cada supervisor y operario de limpieza, de invierno y de verano al inicio y a mitad de cada año del contrato).
- d) La indumentaria y EPP serán entregados dentro de los cinco (5) primeros días calendarios de inicio del semestre del servicio.
- e) Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto el equipo de protección personal cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- f) La indumentaria debe contar en la parte posterior en forma impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.

## 6.2.2 Equipamiento<sup>2</sup>

### A. Equipamiento estratégico

## 6.2.3 Implementos de internamiento mensual

N°	Descripción	Unidad	Total Mensual
1	Ácido muriático y/o doméstico	Galón	8
2	Alcohol industrial	Galón	6
3	Alcohol isopropílico	Galón	10
4	Ambientador en spray	Unidad	36
5	Bolsa plástica 140 lts.	Unidad	600
6	Bolsa plástica 40 lts.	Unidad	700
7	Bolsa plástica 50 litros	Unidad	500

### <sup>2</sup> 2.1.1. Características y especificaciones - FICHA DE HOMOLOGACIÓN

Firmado por  
YIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

pág. 12





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8	Bolsa plástica 75 lts.	Unidad	500
9	Cera auto brillante	Galón	10
10	Cera de muebles de madera	Unidad	10
11	Cera líquida blanca	Galón	4
12	Desinfectante pino	Galón	20
13	Detergente industrial	Kg.	20
14	Esponja verde	Unidad	40
15	Franela	Metro	24
16	Guantes de jebe amarillo	Par	14
17	Guantes de jebe negro	Par	14
18	Jabón líquido 800 ml x 12 unidades	Caja	10
19	Lavavajillas en crema 800 g.	Unidad	10
20	Lavavajillas líquida	Litro	18
21	Lejía	Galón	20
22	Limpiador de acero	Unidad	3
23	Limpiador multiuso	Galón	20
24	Líquido limpia vidrios	Galón	16
25	Líquido quita sarro	Galón	10
26	Pad de piso blanco	Unidad	5
27	Paño absorbente	Unidad	34
28	Paño microfibra	Unidad	40
29	Papel higiénico jumbo 550 m	Unidad	240
30	Papel toalla 200 m	Unidad	200
31	Papel toalla interfoliado de 24 x 23.5 x 200 hojas	Unidad	100
32	Pilas tipo C	Unidad	200
33	Repuesto de trapeador mechón o toalla	Unidad	15
34	Repuesto Sistema de goteo	Unidad	200
35	Shampoo para alfombras y tapizados	Galón	12
36	Silicona en spray	Unidad	20
37	Silicona líquida	Galón	5
38	Trapeador microfibra	Unidad	40
39	Trapo industrial blanco cocido	Kg.	25

- El CONTRATISTA proporcionará los materiales e implementos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- Los implementos mensuales se entregarán dentro de los primeros cinco (5) días calendario de iniciada la prestación, los otros meses serán el primer día calendario de cada mes.
- El CONTRATISTA deberá priorizar el uso de productos de limpieza ecológicos por sobre los productos de limpieza convencionales.
- Los materiales en spray a usarse no deben dañar la capa de ozono.

pág. 13

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### 6.2.4 Implementos de internamiento trimestral

N°	Descripción	Unidad	Total Trimestral
1	Base de trapeador mechón o toalla	Unidad	14
2	Desatorador	Unidad	20
3	Escoba nylon	Unidad	26
4	Escobilla (hisopo) de nylon para WC inodoros con base	Unidad	20
5	Escobilla de mano	Unidad	15
6	Guantes quirúrgicos	Caja	4
7	Jalador de agua x 60 cm con palo	Unidad	6
8	Mascarilla (descartables) x 100 unidades	Caja	1
9	Mop de luna 25 cm con base	Unidad	14
10	Mop de piso 80 cm con palo	Unidad	6
11	Pulverizador con gatillo de plástico	Unidad	60
12	Recogedor de basura para oficina	Unidad	20
13	Repuestos mop (limpia lunas)	Unidad	8
14	Repuestos mop (piso)	Unidad	6
15	Tacho de residuos con palanca x 30 Lt color crema	Unidad	8

- Los equipos serán entregados dentro de los cinco (5) primeros días calendario de inicio del trimestre del servicio.
- En caso se haya determinado una periodicidad, pero no fecha específica para la entrega de la indumentaria, materiales e implementos, será establecida por el responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.
- De manera excepcional, el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura podrá establecer fechas específicas distintas para la entrega o postergar la entrega de la indumentaria, equipos, materiales e implementos; siempre y cuando se sustente la existencia de circunstancias justificadas que lo ameriten.

#### Ver 2.1.2. Marcado y/o rotulado de Ficha de Homologación

#### 6.2.5 Implementos de internamiento semestral

N°	Descripción	Unidad	Total semestral
1	Señalizador (piso mojado, resbaladizo, otros)	Unidad	14
2	Baldes de 10 L.	Unidad	16
3	Papelera Rectangular con tapa vaivén N° 30 color crema.	Unidad	77

- Los equipos serán entregados dentro de los cinco (5) primeros días calendarios de inicio del semestre del servicio.
- En caso se haya determinado una periodicidad, pero no fecha específica para la entrega de la indumentaria, equipos, materiales e implementos, esta será aquella que establezca el responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.

pág. 14

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) De manera excepcional, el Equipo de Trabajo de Servicios Generales podrá establecer fechas específicas distintas para la entrega o postergar la entrega de la indumentaria, equipos, materiales e implementos; siempre y cuando se sustente la existencia de circunstancias justificadas que lo ameriten.

#### 6.2.6 Equipos de internamiento anual

N°	Descripción	Unidad	CENTRAL	ENAP	AREQUIPA	TSC	Total anual
1	Coche de residuos de 1,100 litros	Unidad	0	1	1	0	2
2	Carro de conserje o de limpieza	Unidad	2	5	3	2	12
3	Aspiradora industrial capacidad de 30 litros a mas	Unidad	1	4	3	0	8
4	Escalera tijera 08 pasos de Aluminio	Unidad	1	1	1	1	4
5	Escalera tijera 04 pasos de Aluminio	Unidad	1	1	1	1	4
6	Lustradora industrial 17"	Unidad	1	1	2	1	5
7	Extensión de 30 m vulcanizada, según norma	Unidad	1	1	1	1	4
8	Lava alfombra	Unidad	1	2	2	0	5

Los equipos serán entregados dentro de los cinco (5) primeros días calendarios de inicio del año del servicio.

Los equipos tendrán una antigüedad de máxima de cinco años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de la energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo y cuando estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la Entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual

#### 6.2.7 Personal

##### A. Personal clave

El CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio, conforme al siguiente detalle:

Cant.	Puesto	Perfil	Funciones y responsabilidades
01	SUPERVISOR	<p><b>Domicilio:</b> Contar con declaración jurada de domicilio (para la firma del contrato)</p> <p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años en puestos similares como supervisor, inspector o jefe de servicios de limpieza.</p> <p><b>Grado académico:</b> Secundaria completa</p>	<p>Trasladar y verificar el cumplimiento de las disposiciones efectuadas por el área usuaria de SERVIR.</p> <p>Elaborar el informe de supervisión diaria.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la programación de trabajos semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, acorde a lo exigido en los términos de referencia y elaborar informes de cumplimiento correspondientes.</p>

pág. 15

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCÍA YILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>Estar física y psicológicamente apto. Contar con constancia médica del estado físico y psicológico de todo el personal propuesto, la cual puede ser emitida por establecimientos públicos o privados.</li> <li>Capacitación:</li> <li>Ver 3.1.5. Capacitación a personal clave</li> <li>Ficha de Homologación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar la verificación del personal de manera presencial.</li> <li>Acudir al llamado del área usuaria de SERVIR en un plazo máximo de una hora, para efectos de coordinación.</li> <li>El horario de trabajo del supervisor será asignado por el CONTRATISTA, debiendo considerar que la supervisión del servicio deberá ser permanente durante su ejecución</li> </ul>
--	--	--	--

#### B. Personal No Clave

Cant.	Puesto	Perfil	Funciones y responsabilidades
14	OPERARIOS DE LIMPIEZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Domicilio: Contar con declaración jurada de domicilio</li> <li>Experiencia laboral: Un (1) año en puestos similares como operario de limpieza</li> <li>Grado académico: Primaria completa</li> <li>No contar con antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.</li> <li>Estar física y psicológicamente apto. Contar con constancia médica del estado físico y psicológico de todo el personal propuesto, la cual puede ser emitida por establecimientos públicos o privados. (para la firma del contrato)</li> <li>Capacitación: 3.1.5. Capacitación a personal clave</li> <li>Ficha de Homologación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza en general, mantenimiento y apoyo para el traslado de mobiliario, solo para descongestionar el área que se desea limpiar</li> <li>Mínimo uno de los operarios con conocimientos de jardinería y mantenimiento de plantas ornamentales.</li> </ul>

Para la firma del contrato, el postor que obtenga la buena pro presentará una ficha con fotografía actual y legajo adjuntando los documentos indicados, de cada uno del personal propuesto.

La tramitación, costo y obtención de los certificados solicitados serán responsabilidad del CONTRATISTA.

#### 6.2.8 Condiciones laborales del personal de limpieza

- El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2022-TR, que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- El CONTRATISTA deberá cumplir lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la

pág. 16

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subdirección de Abastecimiento





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

- d) La remuneración básica mensual que deberá percibir cada operario de limpieza no podrá ser menor al monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV). El monto de la remuneración del supervisor deberá ser superior a la de los operarios de limpieza, considerando los requisitos y la experiencia que se requieren para dicho personal.
- e) Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, EL CONTRATISTA deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- f) El CONTRATISTA deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- g) SERVIR podrá exigir al CONTRATISTA, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en los párrafos precedentes.

#### 6.2.9 Estructura de costos

Para la elaboración del costo total del servicio, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
- b) La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios 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.
- c) 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.
- d) La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando, por mandato legal del gobierno, se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), el IGV, 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 dispuesta por el gobierno, 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.
- e) 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 al responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

Ver Anexo N° 1

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1 Otras obligaciones

#### 7.1.1 Otras obligaciones del CONTRATISTA

SERVIR se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución del personal designado por este, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez y/o incumplimiento de las condiciones previstas en los presentes términos de referencia.

Adicionalmente el CONTRATISTA debe cumplir lo siguiente:

- a) El CONTRATISTA deberá mantener de forma ordenada y actualizada la información concerniente al desarrollo del servicio. SERVIR puede requerir la presentación de la siguiente documentación en cualquier momento:

pág. 17

Firmado por  
YIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MACAL Y GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento





Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Cartas de presentación del personal ingresadas a SERVIR.
  - Legajo personal de cada operario de limpieza y supervisor.
  - Relación y distribución de equipos.
  - Relación histórica de materiales usados por dependencia.
  - Inventario de materiales disponibles.
  - Registro de asistencia del personal.
- b) En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de las dependencias, durante la prestación del servicio de limpieza, el CONTRATISTA deberá presentar un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- c) Ante la ocurrencia de los hechos descritos en el párrafo precedente, SERVIR evaluará los daños causados y si el CONTRATISTA resultase 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 las que hubiere lugar.
- d) El CONTRATISTA deberá subsanar las observaciones que le sean imputadas dentro de un plazo idóneo determinado por el área encargada de la supervisión del servicio.
- e) La rotación, reemplazo o cambio de personal del CONTRATISTA deberá realizarse previa comunicación y conformidad por parte de SERVIR, para lo cual deberá entregarse la ficha y legajo, según lo indicado en el numeral 6.7. de los presentes términos de referencia.
- f) Durante la prestación del servicio, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones efectuadas por SERVIR e informará a SERVIR sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- g) El CONTRATISTA deberá presentar las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar, al inicio de la prestación del servicio.
- h) Para el control de asistencia, el Contratista deberá instalar un marcador biométrico en cada Sede de SERVIR, en un plazo no mayor a 15 días calendario de iniciado el servicio, a fin de que el Equipo de Trabajo de Servicios Generales pueda controlar los ingresos y salidas del personal destacado. El Contratista proporcionará la información de ingresos y salidas cuando la Entidad lo requiera en el plazo máximo de un día calendario. El contratista será el responsable de mantener los equipos de marcador biométrico, en óptimas condiciones de funcionamiento.
- i) SERVIR 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,
- j) No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos reñidos con la oral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista e condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- k) El supervisor se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar con un parte diario electrónico (almacenamiento en la nube), al cual el Equipo de Trabajo de Servicios Generales tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.
- l) Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, mantenimiento de local y jardinería. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazos en un plazo máximo de tres días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente.
- m) El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores del OSCE, se entreguen al Equipo de Trabajo de Servicios Generales para su devolución a sus propietarios,

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

pág. 18



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- n) Se considera tardanza, cuando el/la operario/a ingresa al centro de trabajo después del horario establecido, sin tiempo de tolerancia.

## 7.2 Subcontratación

No se aceptará la subcontratación del servicio.

## 7.3 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

## 7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

### 7.4.1 Área que coordinará con el CONTRATISTA:

La coordinación y supervisión estará a cargo del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

### 7.4.2 Área responsable de las medidas de control:

Responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará a través de inspecciones inopinadas.

## 7.5 Conformidad de la prestación

La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo Informe de evaluación del servicio del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura. Asimismo, la conformidad será otorgada acorde a lo establecido en el numeral 168.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 7.6 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.8. de los presentes términos de referencia.

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 Subjefatura de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe de evaluación del servicio del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

El CONTRATISTA deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica (recibo por honorarios, factura o boleta de venta, según corresponda) con fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo institucional.

## 7.7 Fórmula de reajuste

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

pág. 19

Firmado por  
YIMAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCÍA VILCHEZ  
Ejecutor de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## 7.8 Otras penalidades aplicables

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cambiar al personal sin autorización de SERVIR – Equipo de trabajo de Servicios Generales Infraestructura de la SJA. La penalidad será por cada evento.	5% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
2	Cuando el postor no cumple con abonar el sueldo de su personal de forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR como máximo hasta el quinto día hábil de concluido el mes. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
3	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato. La penalidad se aplicará por ocurrencia, previa verificación de boletas presentadas por el postor ganador. La subsanación de esta penalidad deberá incluir además de la regularización de la remuneración, la compensación de monto en déficit. La penalidad se aplicará por trabajador.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
4	Por no abonar en forma completa y oportuna las gratificaciones de julio y diciembre, así como los depósitos de CTS. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
5	Por no abonar en forma completa y oportuna los pagos a ESSALUD, AFP o SNP según corresponda, en las fechas que disponga la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
6	Por no registrar el contrato de los trabajadores en la fecha establecida. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
7	No brindar los uniformes de invierno y verano en la oportunidad indicada. Penalidad por operario.	2% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
8	Cuando el personal use uniforme incompleto o en mal estado	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
9	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza dentro de los primeros cinco (05) días de iniciado el mes. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.  Si el inicio de la prestación, es diferente al primero, el plazo de entrega de los materiales del mes serán los cinco (5) días posteriores de iniciada la prestación, los otros meses serán el primer día calendario del mes. Cada entrega se realizará mediante acta.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
10	Cuando los trabajadores del CONTRATISTA no porten el carné de identificación o fotocheck. Penalidad por trabajador por día de ocurrencia.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA

pág. 20

Firmado por  
YIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento





Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

11	Personal ausente no cubierto en el lapso de dos (2) horas de ocurrida su inasistencia.	2% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
12	Personal ausente no cubierto durante todo el turno (sin reemplazo).	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
13	Por no contar con el SCTR vigente. La penalidad en el caso de SCTR se aplicará por trabajador por día. Solo para los trabajadores que vengan a cubrir una ausencia, para la firma del contrato todos los trabajadores deberán contar con el SCTR.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
14	Deficiencia comprobada en el servicio de limpieza (diaria, interdiaria, quincenal, mensual, trimestral, etc) de las diferentes áreas, oficinas o servicios de la entidad.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
15	Si se detecta o identifica operarios que no apliquen los procedimientos de limpieza y desinfección establecida en la Entidad.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
16	Por demora en la entrega de los certificados de las actividades de desratización, desinfección y de fumigación de los locales. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
17	Por no presentar la autorización municipal por los trabajos de limpieza de fachadas. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
18	Por no presentar el PLAN DE TRABAJO en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
19	Por no presentar el entregable (documentos para el pago) en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
20	Por no subsanar las observaciones en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
21	Por no realizar la desratización, fumigación, limpieza de fachada, etc. En el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
22	No instalar el marcador biométrico en cada Sede de SERVIR, en el plazo establecido, o no mantenerlo en estado óptimo de funcionamiento. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	1% de la UIT por día de retraso	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA

El CONTRATISTA será notificado por SERVIR mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, bajo apercibimiento de resolver el contrato, en los casos que la situación amerite.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual, de no subsanar las faltas indicadas en la tabla precedente, se continuarán aplicando penalidades.

pág. 21

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Los incumplimientos serán registrados en un acta suscrita entre el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento y el supervisor designado por el CONTRATISTA. Ante la negativa de suscripción de dicha acta por parte del personal del CONTRATISTA bastará con la firma del encargado del área indicada de SERVIR, para acreditar el incumplimiento y aplicar las penalidades que correspondan.

El personal de la Subjefatura de Abastecimiento encargado de la ejecución contractual del presente servicio, evaluará y aplicará las penalidades que correspondan.

#### 7.9 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

#### 7.10 Clausula Antisoborno

- i. *La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".*
- ii. *El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.*
- iii. *En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.*
- iv. *Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.*

pág. 22

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DE COSTOS				
DESCRIPCIÓN	%	Costo por supervisor (12 horas)	Costo por operario y descansero (8 horas)	Costo por operario (12 horas)
<b>A.- COSTO DEL PERSONAL</b>				
Remuneración				
Remuneración Mínima Mensual (RMM)				
Asignación familiar (10% RMV)	10.00%			
Subtotal Remuneración				
Beneficios sociales				
Gratificación	18.17%			
Vacaciones	8.33%			
CTS	9.72%			
Subtotal de beneficios sociales				
Aportaciones del proveedor				
Essalud	9.75%			
SCTR	1.00%			
Subtotal de aportaciones del proveedor				
<b>TOTAL COSTO DE PERSONAL</b>				
<b>B.- UNIFORMES, INDUMENTARIA, MAQUINARIAS Y OTROS</b>				
Indumentaria				
Examen médico + EPPS				
Materiales de Limpieza para todas las dependencias				
Implementos de limpieza para todas las dependencias				
Maquinarias y depreciación de maquinarias para todas las dependencias				
Por servicios de saneamiento ambiental, limpieza de fachadas y otros				
Pólizas, Fianzas				
Equipos de comunicación				
Subtotal				
<b>C.- GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
Subtotal				
<b>D.- UTILIDAD</b>				
Subtotal + Gastos Administrativos				
<b>E.- VALOR VENTA DEL SERVICIO</b>				
IGV	18.00%			
<b>F.- TOTAL COSTO</b>				
Monto mensual por puesto más IGV				
Monto mensual por cantidad de personal requerido				
Monto por 24 meses				
Monto total de la prestación				

pág. 23

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 8. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<b>Requisitos:</b> <b>(01) SUPERVISOR</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <b>Acreditación:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda</li> </ol>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<b>Requisitos:</b> Tres (03) años en puestos similares como supervisor, inspector o jefe de servicios de limpieza.  De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.  <b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 6'000,000.00 (seis millones de soles 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.  <b>Acreditación:</b> 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

pág. 24

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

pág. 25



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



Firmado digitalmente por:  
SOLÍS MORALES Caman  
Raza FAU 20403060068 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:44:45



Firmado digitalmente por:  
MURINAZ SUAREZ Galdino  
Ines FAU 20403060068 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 14:10:20



Firmado digitalmente por:  
CERVINO CASTRO DIVONTE  
Cecilia Iba FAU 20403060068  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:40:36

#### FICHA DE HOMOLOGACIÓN

##### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7811150100300420  
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas  
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas  
Unidad de medida : Servicio  
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

Rivera Pantoja, Carla Melissa

Firmado por:  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:  
DINELANG LAY FRANCO Sergio  
Marian FAU 20403060068 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:00:46

pág. 26





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
BOAVAL MORALES Carmen  
Raza FAU 2040206888 soft  
Motivo: Un señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:45:50-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ DUARTE Sakila  
Raza FAU 2040206888 soft  
Motivo: Un señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:45:50-0500



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CERVENIO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 2040206888  
hard  
Motivo: Un señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:00:28-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12

Rivera Pottier, Carla Melissa

Firmado por:  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINCLANS LANFRANCO Sergio  
Mora FAU 2040206888 soft  
Motivo: Un señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:01:08-0500

pág. 27





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:  
ROSA GUILLERMO CARMEN  
Rosa FAU 20402069008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/09/2022 10:10:10:0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Inas FAU 20402069008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/09/2022 14:10:10:0500



Firmado digitalmente por:  
CERVANTES CASTRO DIONTE  
Cecilia Liba FAU 20402069008  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/09/2022 13:00:00:0500

## 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

### 2.2.1. Condiciones Generales

**2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

**2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

**2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.

**2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

**2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".

**2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

**2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

**2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)

**2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rivera Pantoja, Carla Melissa

Firmado por:  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:  
DIONISIO LANFRANCO Sergio  
Marian FAU 20402069008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 18/09/2022 13:01:10:0500

pág. 28



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:  
ESQAMIL MORALES Carmon  
RUC: FAU 20402060018 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 16/08/2022 11:05:00



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
RUC: FAU 20402060018 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 16/08/2022 11:05:00



Firmado digitalmente por:  
CERVINO CASTRO DOMINGUE  
RUC: Celia Uba FAU 20402060018  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 16/08/2022 11:01:05:4500

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

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

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

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

## 2.2.2. Impacto Ambiental

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

### a. Ahorro de Energía

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

### b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

## 2.2.3. Penalidades Aplicables

### 2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 183° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

Rivero Pantoja, Carlos Melissa

Firmado por:  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:  
CERVINO CASTRO DOMINGUE  
RUC: Celia Uba FAU 20402060018 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 16/08/2022 11:01:23:4500

pág. 29



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:  
GERMÁN CASTRO MONTES  
Raza FAU 20400089682 cert  
Móvil: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:31:23-1500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Raza FAU 20400089682 cert  
Móvil: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:31:23-1500



Firmado digitalmente por:  
GERMÁN CASTRO MONTES  
Raza FAU 20400089682 cert  
Móvil: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:31:23-1500

rotulado indicado en el número  
2.1.2.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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

Página 6 de 12

Ricardo Polán, Carla Melosa

Firmado por:  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado digitalmente por:  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Raza FAU 20400089682 cert  
Móvil: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:11:40-1500

pág. 30





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:  
EGOMIL MORALES Caman  
Rasa FAU 2040200008 sort  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2022 13:10:49-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINI Gabriel  
Rasa FAU 2040200008 sort  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2022 14:10:24-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 2040200008  
sort  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2022 13:01:49-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Rene Peltro, Carla Melosi

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento



Firmado digitalmente por:  
DANIELA LAFRANCO Segura  
Rasa FAU 2040200008 sort  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/08/2022 13:01:49-0500

pág. 31



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:  
EGOAGUILA MORALES Camila  
Razon FAU 20402069918 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/01/2022 13:01:07-1500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Razon FAU 20402069918 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/01/2022 13:01:07-1500



Firmado digitalmente por:  
GERMENO CASTROMONTE  
Razon FAU 20402069918  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/01/2022 13:01:07-1500

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

#### IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Página 7 de 12

Razon Pabito, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
OMBELANG LAN FRANCO Sando  
Razon FAU 20402069918 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/01/2022 13:02:07-1500

Firmado por:  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

pág. 32





Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:  
EGOAUIL MORALES Carmen  
Raza: FAU 20402000001 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:17:09-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARIZ Gabriela  
Raza: FAU 20402000001 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVEÑO CASTRO DIVONTE  
Raza: FAU 204020000018  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Página 6 de 12

Rivera Pantoja, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
CINKILANG LAN FRANCO Sergio  
Raza: FAU 20402000001 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2022 13:02:21-0500

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

pág. 33



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:  
EGOAUL MORALES Carmen  
Fecha: FAU 20402049008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:39 -0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela  
Fecha: FAU 20402060208 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:51 -0500



Firmado digitalmente por:  
CERMELO CASTROMONTE  
Fecha: FAU 20402060618  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:02:33 -0500

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

Página 9 de 12

Rivera Pantoja, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLAUG LANFRANCO Sergio  
Fecha: FAU 20403000088 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:02:41 -0500

Firmado por:  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

pág. 34

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas



56



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



Firmado digitalmente por:  
EGOAL MORALES Camila  
Raz: FAU 2040206008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 10:17:15-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Raz: FAU 2040206008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVINO CASTAÑO CASHI  
Raz: Liba FAU 2040206008  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:33:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12

Rivera Pardo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DIUKIANG LAN FRANCO Sergio  
Raz: Mivan FAU 2040206008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:33:02-0500

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

pág. 36



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Camón  
Rasa FAU 30403040008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/09/2022 11:47:00-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARIZ Gobisa  
Rasa FAU 20403040008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/09/2022 11:47:00-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVENO CASTROMONTE  
Rasa FAU 20403040008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/09/2022 13:03:29-0500

**Anexo N° 4**

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

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

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

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

Página 12 de 12

RIVERA PABLO, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
CINTRUENO LARA PAUL CO  
Rasa FAU 20403040008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/09/2022 13:04:18-0500

Firmado por:  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por:  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

pág. 37



**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>

**Importante**

*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.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) SUPERVISOR</p> <p>a. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p>

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años en puestos similares como supervisor, inspector o jefe de servicios de limpieza. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 611 1394 1171" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 6'000,000.00 (seis millones de soles con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado 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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, 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° 4-2024-SERVIR** para la contratación del **Servicio de Limpieza para las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil**, 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 el **Servicio de Limpieza para las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil**.

### **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 PAGO<sup>11</sup>**

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,

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.*

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cambiar al personal sin autorización de SERVIR – Equipo de trabajo de Servicios Generales Infraestructura de la SJA. La penalidad será por cada evento.	5% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
2	Cuando el postor no cumple con abonar el sueldo de su personal de forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR como máximo hasta el quinto día hábil de concluido el mes. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
3	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato. La penalidad se aplicará por ocurrencia, previa verificación de boletas presentadas por el postor ganador. La subsanación de esta penalidad deberá incluir además de la regularización de la remuneración, la compensación de monto en déficit. La penalidad se aplicará por trabajador.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
4	Por no abonar en forma completa y oportuna las gratificaciones de julio y diciembre, así como los depósitos de CTS. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
5	Por no abonar en forma completa y oportuna los pagos a ESSALUD, AFP o SNP según corresponda, en las fechas que disponga la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
6	Por no registrar el contrato de los trabajadores en la fecha establecida. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
7	No brindar los uniformes de invierno y verano en la oportunidad indicada. Penalidad por operario.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
8	Cuando el personal use uniforme incompleto o en mal estado.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
9	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza dentro de los primeros cinco (05) días de iniciado el mes. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. Si el inicio de la prestación, es diferente al primero, el plazo de entrega de los materiales del mes serán los cinco (5) días posteriores de iniciada la prestación, los otros meses serán el primer día calendario del mes. Cada entrega se realizará mediante acta.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
10	Cuando los trabajadores del CONTRATISTA no porten el carné de identificación o fotocheck. Penalidad por trabajador por día de ocurrencia.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA



11	Personal ausente no cubierto en el lapso de dos (2) horas de ocurrida su inasistencia.	2% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
12	Personal ausente no cubierto durante todo el turno (sin reemplazo).	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
13	Por no contar con el SCTR vigente. La penalidad en el caso de SCTR se aplicará por trabajador por día. Solo para los trabajadores que vengan a cubrir una ausencia, para la firma del contrato todos los trabajadores deberán contar con el SCTR.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
14	Deficiencia comprobada en el servicio de limpieza (diaria, interdiaria, quincenal, mensual, trimestral, etc) de las diferentes áreas, oficinas o servicios de la entidad.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
15	Si se detecta o identifica operarios que no apliquen los procedimientos de limpieza y desinfección establecida en la Entidad.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
16	Por demora en la entrega de los certificados de las actividades de desratización, desinfección y de fumigación de los locales. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
17	Por no presentar la autorización municipal por los trabajos de limpieza de fachadas. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
18	Por no presentar el PLAN DE TRABAJO en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
19	Por no presentar el entregable (documentos para el pago) en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
20	Por no subsanar las observaciones en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
21	Por no realizar la desratización, fumigación, limpieza de fachada, etc. En el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de atraso.	5% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
22	No instalar el marcador biométrico en cada Sede de SERVIR, en el plazo establecido, o no mantenerlo en estado óptimo de funcionamiento. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	1% de la UIT por día de retraso	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA

Penalizaciones según ficha de homologación – Código CUBSO 7611150100390420:

N°	Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el mercado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	0.05% del monto contractual vigente.	
3	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente.	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto	

		contractual vigente.	
--	--	-------------------------	--

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único. Para tal efecto, las partes solamente pueden recurrir a una de las siguientes instituciones arbitrales:

- El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima; y,
- El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos (CARC PUCP).

Las partes acuerdan que para la resolución de las controversias que deriven del presente contrato solamente se puede recurrir a una de las instituciones arbitrales precedentes, en consecuencia, queda prohibido acudir, posterior o simultáneamente, a la otra institución arbitral listada para resolver cualquier controversia que derive del presente contrato, así como recurrir a otra institución arbitral distinta y no enunciada en la presente cláusula. La contravención de cualquiera de ambas prohibiciones conllevará que el otro centro arbitral recurrido sea incompetente de pleno derecho.

Asimismo, el planteamiento de eventuales medidas cautelares solamente podrá realizarse en forma posterior a la constitución del tribunal arbitral unipersonal. En ningún caso, está permitida la solicitud de medidas cautelares ante un árbitro de emergencia.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

<sup>12</sup> 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).

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

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

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 Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> 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° 4-2024-SERVIR**  
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 <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> 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.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 4-2024-SERVIR**  
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 <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		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.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>21</sup>

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.*

<sup>21</sup> 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° 4-2024-SERVIR**  
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° 4-2024-SERVIR**  
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
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 4-2024-SERVIR**  
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° 4-2024-SERVIR**.

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] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>24</sup> 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° 4-2024-SERVIR**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 4-2024-SERVIR**  
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 empresa<sup>25</sup> 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**

*Cuando 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.*

<sup>25</sup> 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 aquellas 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° 4-2024-SERVIR**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
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° 4-2024-SERVIR**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 4-2024-SERVIR**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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