

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
“Servicio de Limpieza de las Instalaciones del SENACE”**

---

<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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<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>

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

RUC N° : 20556097055

Domicilio legal : Av. Rivera Navarrete N° 525, San Isidro

Teléfono: : 5000710 Anexo 2202

Correo electrónico: : rcastro@senace.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Servicio de Limpieza de las Instalaciones del SENACE.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de aprobación de expediente de contratación N° 003-2024-SENACE-GG-OA/LOG el 22 de marzo del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinário - 00

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses, contabilizado a partir del día siguiente de la instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto los participantes registrados tienen el derecho de recabar de forma gratuita en formato digital un ejemplar de las bases, al correo señalado en el numeral 1.1 del presente capítulo.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal 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>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<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/>

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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

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>7</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup>. **(Anexo N° 12).**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección numeral XV de los términos de referencia del presente procedimiento de selección.
- l) Curriculum Vitae de cada personal propuesto (operarios), indicando nombre completo, edad, fecha de nacimiento y fotografía, con la documentación que sustente el numeral 7.1 de los términos de referencia del presente procedimiento de selección.
- m) Curriculum Vitae del personal propuesto para supervisor, indicando nombre completo, edad, fecha de nacimiento y fotografía, con la documentación que sustente el numeral 7.2 de los términos de referencia del presente procedimiento de selección.
- n) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- o) Cuadro de los materiales e insumos, implementos y equipos a utilizar en el servicio, según el numeral XII, de los términos de referencia, detallando las Marca, Procedencia, Cantidad, dimensiones, capacidad o volumen, Número de registro industrial y Número de registro sanitario, de ser necesario de los insumos. Así como la marca, procedencia, cantidad, de las máquinas y materiales a emplear.
- p) Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, considerando el modelo del Anexo N° 13.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del*

<sup>7</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/>

<sup>8</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.

*Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</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 la Mesa de Partes Digital del SENACE a través del siguiente enlace: <https://enlinea.senace.gob.pe/mpd>, bajo las condiciones establecidas en los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el desarrollo de atenciones no presenciales en el Senace”, en caso el postor ganador requiera presentar carta fianza o pólizas de caución, deberá necesariamente efectuarlo a través de Mesa de Partes del Senace, ubicada en Av. Rivera Navarrete N° 525 – San Isidro, en el horario de lunes a viernes desde las 08.45 a las 16.50 horas de lunes a viernes y dentro de los plazos legales.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

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

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

- Conformidad de la Unidad de Logística, previo informe de Servicio Generales.
- Comprobante de pago.

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

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes digital del Senace, mediante el siguiente enlace: <https://enlinea.senace.gob.pe/mpd>, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Supremo N° 0009-2021-MINAM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00055-2021-SENACE-PE, que aprueba el Reglamento del Sistema Informático de Notificación de Casillas Electrónicas del Senace.

#### **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 de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de las hojas de asistencia del Personal destacado que prestó servicios durante el mes, el cual deberá estar firmado por el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística.
- Copia de las guías de la entrega de materiales e insumos ingresados durante el mes del servicio el cual deberá estar firmado por el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística.

##### **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:

- Relación de Operarios destacados a SENACE, que laboraron en el mes.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo con la estructura de costos de la oferta, presentada por el CONTRATISTA a la suscripción del contrato.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de planilla de AFP cancelado del mes anterior.
- Copia de Estado de Cuenta, Transferencias u otro documento que acredite la fecha de depósito de las remuneraciones del personal.
- Asistencia del Personal de limpieza y mantenimiento.

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

##### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, deberá entregar a la entidad la copia de control de asistencia del último mes.

La documentación antes detallada deberá ser presentada por el Contratista máximo a los siete (07) días hábiles de haber transcurrido el mes de prestación, debiendo completar con la documentación que se tiene posterior a la fecha de entrega.

### 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

##### I. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Unidad de Logística.

##### II. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Limpieza de las Instalaciones del SENACE, ubicado en Av. Rivera Navarrete N°525 – San Isidro.

##### III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de este servicio es mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del SENACE en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la entidad, salvaguardando la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a la institución.

##### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Mantener las condiciones de salubridad adecuadas de los ambientes del SENACE y a entera satisfacción de los usuarios acorde con las normas vigentes.

##### V. META DEL POI VINCULADA

**Actividad** Operativa: Acciones de Logística

**Tarea:** Supervisión y Seguimiento de los Bienes y Servicios Comunes y Básicos

##### VI. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 TURNOS Y HORARIOS

HORARIO DE LUNES A VIERNES					
TURNO 1º			TURNO 2do		
INGRESO	SALIDA	OPERARIOS	INGRESO	SALIDA	OPERARIOS
07:00	03:30	8	09:00	05:30	2
REFRIGERIO SERA DE 30 MINUTOS EN DOS TURNOS A COORDINAR					
EL SABADO TODOS TENDRAN EL 1er TURNO( 07:00 A 3:30)					

## 6.2 CANTIDAD DE OPERARIOS

Los operarios serán diez (10), quienes trabajarán en dos (2) turnos.  
Se requiere que esté conformado íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de limpieza, de los cuales mínimo dos (02) varones.

Asimismo, se requiere un **supervisor externo** que deberá realizar visitas en la semana (mínimo dos visitas) para que verifique el servicio de limpieza y haga las coordinaciones con Servicios Generales en las instalaciones del SENACE.

## VII. PERSONAL PARA EL SERVICIO

### 7.1 PERFIL DE LOS OPERARIOS

Deberán contar con los siguientes requisitos:

Edad	Ser mayor de edad con DNI vigente
Nacionalidad	Peruana o extranjero
Domicilio	Declaración Jurada de Domicilio
Experiencia	Como mínimo un (1) año en trabajos de limpieza mantenimiento o similares, entiéndase por similares a operario de limpieza.
Antecedentes	Certificado de No Registrar Antecedentes Penales Certificado de No registrar Antecedentes Policiales Certificado de No registrar Antecedentes Judiciales
Otros	Honradez, respeto y cortesía hacia los demás
	Puntualidad y confiabilidad.

Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias o cualquier otra documentación fehaciente y asimismo podrá presentar el CERTIADULTO <sup>10</sup> (siempre y cuando la emisión no supere a los tres meses de antigüedad, donde mencione expresamente de no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales).

### 7.2 PERFIL DEL SUPERVISOR

Deberán contar con los siguientes requisitos:

Edad	Ser mayor de edad con DNI vigente
Nacionalidad	Peruana o extranjero

<sup>10</sup> DL N° 1498



Domicilio	Declaración Jurada de Domicilio
Instrucción	Secundaria Completa
Experiencia	Como mínimo dos (02) años en trabajos de supervisión y/o jefe de grupo.
Antecedentes	Certificado de No Registrar Antecedentes Penales Certificado de No registrar Antecedentes Policiales Certificado de No registrar Antecedentes Judiciales
Otros	Honradez, respeto y cortesía hacia los demás

Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias o cualquier otra documentación fehaciente y asimismo podrá presentar el CERTIADULTO (siempre y cuando la emisión no supere a los tres meses de antigüedad, donde mencione expresamente de no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales), (DL N°1498).

El supervisor asignado deberá contar con un medio de comunicación (teléfono móvil con llamadas ilimitadas) proporcionado por el contratista para que brinde información relacionada al servicio y pueda atender cualquier requerimiento con carácter de urgencia.

## VIII. UNIFORME DEL PERSONAL Y USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN:

### 8.1 UNIFORME DEL OPERARIO

Los operarios deberán vestir el uniforme proporcionado por el contratista, se entiende que dos (2) juegos, un juego por temporada (6 meses), que deberá incluir como mínimo lo siguiente:

Cada operario, deberá contar con la siguiente prenda de vestir:

- Camisa o polo camisero manga corta para verano y manga larga para invierno. (cuatro unidades)
- Pantalón (cuatro unidades)
- Chaleco dril solo en invierno (dos unidades)
- Gorra para el cabello (dos unidades)
- Botas caña baja con suela de goma antideslizante cocido color negro. (dos unidades)

Las camisas, gorras, polos y chalecos deberán tener el nombre o logo visible (grabado o bordado) de la empresa contratista.

El contratista, deberá verificar y cuidar que el personal asignado al servicio contratado se presente con sus uniformes limpios y ordenados y no presentar signos de deterioro y decoloración. En caso de que alguna prenda de vestir del personal asignado al servicio se encuentre en mal estado, deberá ser reemplazado en un plazo de dos (02) días hábiles, contabilizado desde el acta de observación suscrito por el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística del

SENACE, el valor del reemplazo deberá ser asumido por el contratista.

## 8.2 CARNÉ DE IDENTIFICACION O FOTOCHECK

El personal asignado por el contratista para realizar el servicio de limpieza deberá llevar a la altura del pecho el fotocheck de identificación, durante la ejecución del servicio.

### IX. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RESPETO

Durante la prestación del servicio, el control de la asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio será supervisado por el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística del SENACE mediante el Registro de Asistencia, el cual se detalla en el Anexo N°01.

Asimismo, el personal asignado deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Puntualidad
- b. Asistir con el uniforme, limpio y sin signos de deterioro, de acuerdo con cada estación del año.
- c. Ser cortés y atento.
- d. Ejecutar las indicaciones o disposiciones del encargado de servicios generales de la Unidad de Logística.
- e. Está terminantemente prohibido el uso de jergas o palabras soeces al comunicarse, inclusive con sus compañeros de trabajo.

### X. REEMPLAZOS:

- a. Para la eventual inasistencia justificada del operario asignado al SENACE, además de efectuar el reemplazo inmediato, la empresa deberá hacer llegar a la Unidad de Logística una comunicación escrita (carta o correo electrónico) comunicando los motivos de la inasistencia, un plazo de 48 horas de producida la inasistencia.
- b. El contratista deberá contar con personal idóneo como retén (**mínimo dos operarios**) durante la vigencia del contrato, que permita cubrir la ausencia por enfermedad o renuncia y/o cualquier situación, debidamente sustentada, que impida que el personal titular cumpla con sus labores de limpieza.
- c. Los operarios de reemplazo deberán cumplir como mínimo con el perfil exigido por el SENACE, para lo cual deberán presentar oportunamente la documentación que acredite el cumplimiento del perfil, por mesa de partes de la Entidad, teniendo en consideración los plazos que tiene la Entidad para autorizar el cambio del personal de corresponder.
- d. Cuando el SENACE lo solicite, los operarios de limpieza podrán ser cambiados o rotados o retirados del SENACE. Para tal efecto, el contratista remitirá el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de la prestación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de efectuado el cambio.
- e. Asimismo, el contratista podrá solicitar el cambio del personal propuesto, con la debida sustentación, remitiendo la documentación del personal de reemplazo, debiendo adjuntar la totalidad de documentos solicitados en las bases del procedimiento de selección.
- f. En caso de producirse reemplazo de personal por motivos de eventuales inasistencias justificadas del personal asignados como fijo, la empresa tendrá un plazo de dos (2) horas de tolerancia para cubrir el puesto, pasadas las dos (2) horas de tolerancia la entidad aplicará penalidad señalado en el numeral de otras penalidades.

**XI. REMUNERACIONES:**

- a. El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuere necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre el operario de limpieza y el SENACE.
- b. El contratista se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costos de las bases estandarizadas por el OSCE (Modelo referencial de estructura de costos), de acuerdo con su propuesta económica y en cumplimiento de las normas establecidas y que deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato.
- c. En el caso de los operarios deberá contar una remuneración básica mensual (de acuerdo con las leyes laborales vigentes) así como los tributos, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, que se le apliquen según corresponda por Ley, calculándose en base a la remuneración básica.
- d. El Contratista se obliga a realizar los ajustes que por Ley se otorguen en las remuneraciones de los trabajadores, el SENACE reconocerá dichos ajustes siempre que se enmarquen en la normatividad respectiva, previo sustento a cargo del contratista.
- e. Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, a su personal, como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles de culminado el mes anterior de la prestación. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.
- f. En caso de que, el contratista no pague la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, a su personal por más de dos (02) meses, el SENACE podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento.

**XII. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS BASICOS A SUMINISTRAR POR PARTE DEL CONTRATISTA:**

- La Contratista, suministrará los insumos, implementos y equipos de limpieza necesarios para la realización del servicio, conforme se detalla en el Rol de Actividades. Asimismo, deberá especificar obligatoriamente la marca, unidad de medida, cantidad de insumos, implementos y equipos a utilizar. El SENACE verificará la calidad y cantidad de los insumos, implementos y equipos y de no ser de la calidad requerida se solicitará el faltante y/o cambio correspondiente.
- Respecto a la entrega de materiales mensuales serán entregados hasta el primer día de cada mes de iniciado el servicio, en el siguiente horario de lunes a viernes de 8:30 am hasta las 5:30 pm.
- Los insumos, implementos y equipos entregados serán controlados por el Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística del SENACE, con la Guía de Remisión respectiva adjunto a un acta de conformidad de cumplimiento de los materiales de limpieza, implementos y equipos por cada entrega, la misma que tendrá el nombre, firma, fecha y hora de entrega de conformidad de los materiales de limpieza, implementos y equipos por cada entrega, se dejará una copia de la Guía en vigilancia con la firma del cargo respectivo, en cada entrega mensual de lo que corresponda.
- **RELACION DE MATERIALES** (entrega mensual)

CUADRO EN PAGINA SIGUIENTE.....

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD												
1	ALCOHOL MEDICINAL DE 1 LT	<table><tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>ESPECIFICACIÓN</th><th>REFERENCIA</th></tr><tr><td>Ingrediente activo</td><td>ALCOHOL ETÍLICO</td><td rowspan="4">Registros sanitarios vigentes, según lo establecido en el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, aprobado con Decreto Supremo N° 016-2011-SA y modificatorias.</td></tr><tr><td>Concentración</td><td>70° o 70% v/v</td></tr><tr><td>Forma farmacéutica</td><td>SOLUCIÓN TÓPICA, comprende a las formas farmacéuticas detalladas: solución y solución tópica.</td></tr><tr><td>Vía de administración</td><td>1. TÓPICA</td></tr></table>	CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA	Ingrediente activo	ALCOHOL ETÍLICO	Registros sanitarios vigentes, según lo establecido en el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, aprobado con Decreto Supremo N° 016-2011-SA y modificatorias.	Concentración	70° o 70% v/v	Forma farmacéutica	SOLUCIÓN TÓPICA, comprende a las formas farmacéuticas detalladas: solución y solución tópica.	Vía de administración	1. TÓPICA	LITRO	24
		CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA												
		Ingrediente activo	ALCOHOL ETÍLICO	Registros sanitarios vigentes, según lo establecido en el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, aprobado con Decreto Supremo N° 016-2011-SA y modificatorias.												
		Concentración	70° o 70% v/v													
		Forma farmacéutica	SOLUCIÓN TÓPICA, comprende a las formas farmacéuticas detalladas: solución y solución tópica.													
Vía de administración	1. TÓPICA															
El producto galénico debe cumplir con las especificaciones técnicas autorizadas en su registro sanitario.																
La vigencia mínima del producto galénico debe ser igual o mayor a dieciocho (18) meses al momento de la entrega en el almacén de la entidad; asimismo, para el caso de suministros periódicos de bienes de un mismo lote, serán aceptados hasta con una vigencia mínima de quince (15) meses.																
2	AROMATIZADOR DE AMBIENTES ESPRAY	Frasco x 360 ML desodorante de ambiente con atomizador x 36 ml de <b>aroma bebe, lavanda primavera</b> (producto listo para usar).  Registro sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria y/o Autorización sanitaria	UNIDAD	48												
3	BOLSA DE BASURA (ecológico)	Presentación en paquete de 100 bolsas de 140 lts, ECOLOGICO Color: negro	PAQUETE	6												
4	BOLSA DE BASURA (ecológico)	Presentación en paquete de 100 bolsas de 75 lts, ECOLOGICO Color: negro	PAQUETE	6												
5	BOLSA DE BASURA (ecológico)	Presentación en paquete de 100 bolsas de 20 X 30 ECOLOGICO Color: negro	PAQUETE	12												
7	DETERGENTE	Características:  Forma de presentación: Bolsa  Contenido cada unidad: 1 kg.  Solubilidad: Soluble en agua  Descripción: Polvo granulado color celeste claro con presencia de gránulos de color azul, conforme a patrón de color y apariencia. Aroma Floral aldehídico según patrón de perfumación.	KG	30												

SENACE NACIONAL DE CERTIFICACION AMBIENTAL PARAS LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE-ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1 “Servicio de Limpieza de las Instalaciones del SENACE”

8	ESPONJA VERDE	Presentación: esponja (fibra verde).	UNIDAD	25
9	FRANELA AMARILLO 100% ALGODÓN	<p>Característica: tela franela gruesa color amarillo</p> <p>Características:</p> <p>Material: Algodón / poliester</p> <p>Altura: 70 cm como mínimo</p> <p>Ancho: 50 cm como mínimo</p> <p>Uso: Para secar vajilla y menaje en general</p>	METRO	30
10	GUANTES C/ NEGRO TALLA 8 y 9,	<p>Características:</p> <p>Material: Látex</p> <p>Color: Negro</p> <p>Uso: Ideal para limpieza domestica e institucional</p> <p>Forma de presentación: Bolsa (Un par)</p> <p>Espesor / calibre: 35</p> <p>Tallas: “8” (10 par) “9” (10 par)</p>	PAR	20
11	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	<p>Presentación: en envase de,4LTS. , antibacterial, AROMAS VARIADOS</p> <p>Viscosidad 1200 – 5000 CPS</p> <p>PH 6- 7.5</p> <p>Color - Indiferente</p> <p>Liquido – Viscoso</p> <p>Registro sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria y/o Autorización sanitaria</p>	UNIDAD	10
12	LAVA VAJILLA	<p>Presentación: Pote o frasco con una esponja verde</p> <p>Uso: Platos, menaje</p> <p>Contenido neto: 900 ml.</p> <p>Aroma: <b>Limón (5)</b> <b>Manzana (10)</b></p>	UNIDAD	15
13	LEJIA INDUSTRIAL	<p>Envase x Galón Solución de 8 al 10% hipoclorito de sodio concentrado. Cada bidón por 5 galones.</p> <p>Registro sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria y/o Autorización sanitaria.</p>	BIDON	3
14	LIMPIA TODO	<p>Presentación: ENVASE DE 4LTS. Nueva fórmula con desinfectante que limpia a fondo y perfuma por muchas horas todo tipo de superficie lavable instantáneo para pisos paredes cocinas baños etc. fragancia floral y/o lavanda.</p> <p>Registro sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria y/o Autorización sanitaria.</p>	GALON	10

**SENACE NACIONAL DE CERTIFICACION AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE-ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1 “Servicio de Limpieza de las Instalaciones del SENACE”**

15	LIMPIA ALFOMBRAS	FRASCO DE 650ML. / (MINIMO DE 500ML). Registro sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria y/o Autorización sanitaria.	UNIDAD	20
16	LIMPIAVIDRIO CON TAPA PULVERIZADOR	Característica: Presentación en frasco ecológico 100% reciclado multiuso con tapa pulverizador de 650 ml./ 22.0 FL OZ Registro sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria y/o Autorización sanitaria.	UNIDAD	10
17	MASCARILLAS (CAJA X 50 UNIDADES)	Característica: mascarilla auto filtrante que ofrece protección ligera y fiable frente a partículas a la capa interior.	UNIDAD	3
18	MOP PARA PISO	Completo de Buena calidad	UNIDAD	3
19	MOPA PARA VIDRIO	Completo de Buena calidad	UNIDAD	5
20	PAD BLANCO	Presentación: Para uso de lavado de piso con máquinas modelo circular de 16" de buena calidad	UNIDAD	3
21	PAPEL HIGIENICO X 550 M, institucional, hoja blanca, cofrado.	Presentación: en rollo por 550 mt. hoja blanca, cofrado Gramaje 22+/- 2 Ancho 95 mm Largo 550 m. Color blanco 80% Textura delgado y suave Observación libre de partículas extrañas y puntos negros Certificación 90% papel reciclado (RM 021-2011-MINAN)	ROLLOS	200
22	PAPEL TOALLA X 200 M APROX. DE FIBRA RECICLADA	Presentación: en rollo por 200 mt de material 90% fibras recicladas GRAMAJE 44 +/- 2 ANCHO 21.60 cm LARGO 200 m. COLOR Claro/homogéneo TEXTURA PAPEL DE GRAN ABSORBENCIA, RESISTENCIA NO DEBE DESHACERSE EN LAS MANOS, QUE PERMITA BUEN SECADO OBSERVACIÓN LIBRE DE PARTICULAS EXTRAÑAS Y PUNTOS NEGROS CERTIFICACIÓN 90% PAPEL RECICLADO (RM 021-2011- MINAN)	ROLLOS	250
23	PERFUMADOR AMBIENTAL	Presentación en galón de 4 LTS fragancia de larga duración limpiador con aroma de lavanda primavera. Registro sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria y/o Autorización sanitaria.	GALON	8
24	PREMIUM LIMPIA MUEBLE MADERA	Presentación: en espray limpia, protege y da brillo de 360 ml Registro sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria y/o Autorización sanitaria.	UNIDAD	24
25	QUITASARRO	Presentación: por un galón de 4lts. cada uno, Para digerir desecho encontrados en drenajes, trampas de grasa y pozos sépticos. (producto listo para usar).	GALON	3

		Registro sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria y/o Autorización sanitaria		
26	EN SILICONA ESPRAY	Presentación: En spray limpia, protege y da brillo de 360 ml Registro sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria y/o Autorización sanitaria.	UNIDAD	24
27	TRAPEADOR DE TOALLA	Característica: De tela tratada de diferentes colores.	UNIDAD	50
28	TRAPO DE MICROFIBRA	30 x 30 cm. colores varios	UND	60
29	BENCINA SOLVENTE	Envasada sellada	LITRO	1

El proveedor adjudicado deberá entregar la ficha técnica de los productos de limpieza mensualmente y estas deben 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 de ser el caso, según corresponda.
- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento

- RELACION DE INSUMOS (entrega trimestral)

ITEM	DETALLE DE MATERIALES	U/M	CANTIDAD
1	ESCOBA	UND	12
2	RECOJEDOR	UND	12
3	BALDE	UND	12
4	BASE COMPLETO PARA MOP DE PISO	UND	4
5	BASE COMPLETO PARA MOP DE VIDRIO	UND	5
6	DESATORADOR Y/O CHUPON PARA INODORO	UND	12
7	SACUDIDOR Y/ O PLUMERO	UND	12
8	ISOPOS CEPILLO LIMPIADORES DE INODOROS	UND	12
9	JALADOR DE AGUA 60 CMS	UND	3
10	ESPATULA DE 2"	UND	12
11	ESCOBILLA	UND	12
12	BROCHAS PEQUEÑAS 2" CON CERDAS PEQUEÑAS (para limpieza de teclados)	UND	12

**Asimismo, se verificará lo siguiente:**

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria de ser el caso, según corresponda.
- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento

Encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística del SENACE, con la Guía de Remisión respectiva adjunto a un acta de conformidad de cumplimiento de los materiales de limpieza, implementos y equipos por cada entrega, la misma que tendrá el nombre, firma, fecha y hora de entrega de conformidad de los materiales de limpieza, implementos y equipos por cada entrega, se dejará una copia de la Guía en vigilancia con la firma del cargo respectivo, en cada entrega mensual de lo que corresponda.

Conforme a la relación que se presentara para la suscripción del contrato. (No se aceptarán los insumos que en el envase no se visualice lo indicado previamente).

- El Contratista presentará para la suscripción del contrato, un cuadro de los implementos a utilizar en el servicio, indicando la marca, procedencia, cantidad, de las máquinas, materiales e insumos a emplear.

Máquinas / equipos de limpieza (única entrega)			
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cant .
1	Aspiradora industrial para trabajo pesado, con aditamentos especiales para aspirar en espacios estrechos, esquinas de mobiliario.	UND	2
2	Señales de advertencia para piso mojado o precaución cuando se mojen los pisos.	UND	6
3	Maquina lavadora, restregadora de pisos de porcelanato, a pie de uso individual. Incluya dosificador de líquido limpiador de porcelanatos.	UND	1

- Características mínimas de los artículos de limpieza.

**PAPEL TOALLA X 200 M APROX. DE 100% FIBRA RECICLADA**

Gramaje	44 +/- 2
Ancho	21.60 cm
Largo	200 mts. (21.00 cm aproximadamente x hoja)
Presentación	Rollo de papel pre cortado en hojas
Color	Claro / homogéneo
Textura	Papel de gran absorbencia



Resistencia	No debe deshacerse en las manos con la humedad y permita buen secado.
Pureza	Libre de partículas extrañas y puntos negros
Certificación	90% papel reciclado (RM 021-2011-MINAM)

#### **PAPEL HIGIENICO X 550 M DE MATERIAL 100% RECICLADA**

Gramaje	22 +/- 2
Ancho	95mm
Largo	550 mts
Presentación	Rollo de papel
Color	Blanco, cofrado.
Textura	Delgado y suave
Resistencia	No debe deshacerse en las manos con la humedad
Pureza	Libre de partículas extrañas y puntos negros
Certificación	90% papel reciclado (RM 021-2011-MINAM)

#### **JABON LIQUIDO X ENVASE DE 4 LT**

Presentación	Unidad
PH	6- 7.5
Aroma	Diversos
Contenido	Líquido
Propiedades	Antibacterial
Opcional	Neutro

- El Contratista deberá suministrar en calidad de préstamo hasta finalizar el contrato, **los dispensadores de papel toalla, papel higiénico y jabón líquido**, en caso de presentar fallas y roturas, el contratista deberá cambiar en menos de 24 horas desde el reporte presentado (por Servicios Generales vía correo electrónico propuesto por el contratista en la suscripción de contrato), de no cumplir con los plazos estimados se aplicará la penalidad del incumplimiento del contrato por ocurrencia.

#### **CANTIDAD DE DISPENSADORES:**

ITEM	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD
1	Dispensador de papel toalla	12
2	Dispensador de papel higiénico	12
3	Dispensador de jabón líquido	30

- Características técnicas de los dispensadores de papel toalla, papel higiénico y jabón líquido:

ITEM	DETALLE DEL PRODUCTO	DETALLE DEL PRODUCTO	IMAGEN REFERENCIAL
1	<b>Dispensador de papel toalla</b>	Dispensador MOD con sistema mecánico manual con corte automático cada 25 cm. Disminuye el riesgo de contaminación cruzada, pues el usuario solo toca la hoja que va a utilizar. Laterales traslucidos para control de reposición de producto peso 2.7 kg tamaño de caja 28 X 37 X 46 CM capacidad de soporte hasta 200 mts a más de papel toalla color blanco y negro	
2	<b>Dispensador de papel higiénico</b>	Dispensador de papel higiénico en rollo para uso de grandes de medio tráfico con capacidad de soporte de papel en rollo de 550 mts a más medida Y tamaño en caja 18,2 X 31 X 33 CM color blanco y negro	
3	<b>Dispensador de jabón líquido</b>	Dispensador de Jabón líquido con pulsador manual, color blanco y negro	

- El SENACE se reserva el derecho de verificar inopinadamente la idoneidad de la maquinas, implementos e insumos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica, exigirá a la empresa su cambio por lo especificado en su propuesta y se aplicara la penalidad correspondiente.
- **La entrega de las maquinarias**, deberán ser entregadas el primer día de iniciado el servicio.
- **La entrega de Materiales e insumos de limpieza**, serán entregados hasta el primer día de cada mes de iniciado el servicio, en el siguiente horario de lunes a viernes de 8:30 am hasta las 5:30 pm.

**La conformidad de los insumos y materiales de limpieza:** el encargado de Servicios Generales realizara un acta de conformidad de cumplimiento de los materiales de limpieza, según lo antes señalado por cada entrega mensual.

- Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva entre el Contratista y SENACE, el contratista debe contar con un correo electrónico oficial, que sirva de medio de comunicación para la Entidad y un equipo móvil, el cual deberá ser informado con la documentación para la firma de contrato.
- El supervisor de limpieza asignado por el contratista realizará la verificación del servicio de limpieza en todo el ambiente de las instalaciones del SENACE. La supervisión del servicio es indistintamente de lunes a sábado y deberá realizarlo mínimo dos días a la semana, asimismo, debe contar con un equipo de telefonía móvil para agilizar las coordinaciones con los operarios y Servicios Generales del SENACE.

- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad (en idioma español), y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “CUIDADO”, “PISO MOJADO”, otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento y se impondrá la penalidad correspondiente.

Las maquinarias deberán ser completamente nuevas sin uso para poder garantizar el servicio de limpieza, de no cumplir con lo solicitado serán observados para el cambio en un plazo máximo de 48 horas de no cumplir se aplicará la penalidad según el Cuadro de (otras penalidades).

### **XIII. ACTIVIDADES PARA REALIZAR**

Para conocimiento se indica lo siguiente:

- Pisos: 8 más un (01) mezanine más un (01) Sótano.
- Área De Oficinas y Almacenes: 2550 (incluye 350 m2 de almacén en Jesús María).
- Área de Alfombras 1250 (Incluida en área total).
- Servicios higiénicos: 29, Baterías 40.

#### **13.1 DIARIO**

- Limpieza de veredas e ingresos al SENACE.
- Recojo y vaciado de tachos, papeleras y basureros de las diversas oficinas y servicios higiénicos. (Se deberá establecer la separación de desechos: papel, plástico, vidrio, etc.)
- Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de oficinas y pasadizos.
- Limpieza de archivadores, escritorios, credenzas, mostradores, equipos de cómputo y mobiliario y otros bienes en general.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos.
- Lustrado de pasadizos (donde corresponda) de cada piso.
- Limpieza del estacionamiento de las instalaciones del SENACE.
- Limpieza de las instalaciones del SENACE.  
Limpieza de ascensores de personal.
- Limpieza de divisiones/paredes de vidrio y puertas de las oficinas.
- Limpieza de almacenes y archivo del SENACE (previa coordinación con encargados de áreas)
- Lavado de menaje que se utilice para reuniones de trabajo.

La basura será acumulada durante el día de trabajo será acopiado en un lugar destinado para ello.

#### **13.2 SEMANAL**

- Lavado y lustrado de pisos de pasadizos, oficinas y demás áreas.
- Lavado y desmanchado de paredes, zócalos, lunas y escritorios.
- Limpieza y lavado de escalera de emergencia y pasamanos.
- Limpieza de partes altas de estantes, vitrinas etc.
- Limpieza de estacionamientos.
- Limpieza de tachos de basura.

#### **13.3 QUINCENAL**

- Desinfección de todas las áreas, se realizará el 2do y 4to sábado de cada mes (podrían cambiarse a domingos de acuerdo con disponibilidad). Con amonío cuaternario, de preferencia.

- Limpieza de cortinas, rollers y lunas internas de las oficinas.
- Encerado y/o lustrado de muebles
- Limpieza de almacén de Patrimonio, Jesús María.

#### **13.4 MENSUAL**

- Desmanchado de alfombras de oficinas, se deberá realizar el último sábado de cada mes.

#### **13.5 TRIMESTRAL,**

- Fumigación de todas las áreas
- Desratización de todas las áreas
- Desinsectación de todas las áreas
- Vaporización y desodorización de servicios higiénicos

#### **13.6 EVENTUAL**

- Operativos de limpieza por realización de algún evento, de la entidad dentro del local institucional.

### **XIV. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- a. El contratista deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral del Ministerio de Trabajo con constancia vigente.
- b. De considerarlo pertinente, el postor podrá efectuar una visita al local del SENACE, con la finalidad de verificar las fuentes de abastecimiento: de agua, energía eléctrica, así como las condiciones de trabajo, clima, tránsito y otros aspectos que puedan considerar convenientes, a los efectos de formular su estructura de costos correspondiente costos que podrían incidir en su propuesta económica. La visita deberá ser efectuada durante el procedimiento de selección desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día antes de la presentación de ofertas, para lo cual deberá coordinar con la Unidad de Logística del SENACE.
- c. Durante su permanencia en los locales del SENACE, deberá acatar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, del SENACE el cual será entregado después de la suscripción del contrato.

### **XV. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO – SEGUROS**

- a. El contratista que obtenga la Buena Pro deberá contar con Pólizas de Seguros otorgadas por Compañías de Seguros que se encuentren registradas en la SBS, para el personal destacado al SENACE, por toda la vigencia del contrato. En caso de incumplimiento el SENACE podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. El contratista que gane la Buena Pro asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por la entidad a EL CONTRATISTA, acompañado del informe correspondiente, denuncia policial (de ser el caso), así como la documentación que pruebe la preexistencia de tales bienes, debiendo efectuar la reparación o reposición de los mismos en un plazo de diez (10) días calendario .

- c. Por lo expuesto anteriormente, si el contratista no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario la entidad efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.

- d. El postor deberá contar con las siguientes pólizas:

**-Póliza de Seguros de Accidentes Personales:** por la cual el contratista asuma los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal asignado al servicio contratado a consecuencia de la prestación del respectivo servicio. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios y/o retenes asignados (beneficiario), por un monto de S/. 5,000.00 (por cada personal asignado), debiéndose consignar las siguientes coberturas por cada personal asignado:

-Muerte S/ 5,000

-Invalidez permanente S/ 5,000

-Gastos de sepelio S/ 2,000

**-Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud:** por la cual el contratista asuma las prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los trabajadores, empleados y obreros, que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgo previstas por la ley, conforme a la Ley N°26790 y las normas técnicas del D.S. 003-98-SA del 14 de Abril de 1998. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios y/o retenes asignados (beneficiarios).

**-Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Pensión:** por la cual el contratista asuma las prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los trabajadores, empleados y obreros, que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgo previstas por la Ley, conforme a la Ley N°26790 y las normas técnicas del D.S. 003-98-SA del 14 de abril de 1998. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios y/o retenes asignados (beneficiarios)

- **Póliza de Deshonestidad:** que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal y/o retén asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la entidad como beneficiario, por un monto mínimo de S/. 30,000.00. Asimismo, se debe señalar en la póliza el número de trabajadores con sus nombres y/o cargos; que serán asignados a laborar en la Entidad.

**-Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: por la cual se cubra los daños personales incluyendo muertes y materiales en los siguientes casos:**

- Responsabilidad civil de operaciones que comprende a todos los operarios y/o

- retenes destacados en el local del SENACE, donde se desarrollara el Contrato.
  - De operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivo.
  - Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos sus servidores destacados en el local de la SENACE.
  - Por un monto mínimo de S/. 40,000.00, debiendo señalar en la póliza al SENACE como asegurado adicional.
- e. Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir el SENACE a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor del SENACE. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes durante la vigencia del contrato.
- f. Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales del SENACE por responsabilidad comprobada de los trabajadores de limpieza a cargo del adjudicatario, que no sean cubiertos por el seguro respectivo o cuyo importe excede los montos indicados, será de responsabilidad directa y exclusiva del adjudicatario, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.
- g. El postor beneficiado con el otorgamiento de la buena pro, entregará al SENACE copias de las pólizas de seguros, acompañadas de las facturas canceladas, dicha documentación deberá entregar al SENACE para la suscripción del contrato. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en el presente numeral dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.
- h. Es Responsabilidad del Contratista, mantener vigente las Pólizas de Seguro solicitadas para la suscripción del contrato, en caso de renovación y/o endosos deberá presentarla a la entidad por mesa de partes máximo al día siguiente de vencida la póliza anterior; asimismo cualquier modificación al endoso por cambio o reemplazo de operarios deberá presentarse por mesa de partes como máximo 48 horas después del inicio de las actividades del nuevo personal.

## **XVI. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS**

### **16.1 Habilitación: Requisitos:**

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N°27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza

### **16.2 Experiencia del postor: Requisito:**

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,00.00 (Ochocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de limpieza en entidades públicas y/o privadas.

#### **XVII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Sera otorgada por la Unidad de Logística del SENACE previo informe del encargado de Servicios Generales.

- a. El Control total del servicio estará a cargo del área de Servicios Generales y la conformidad la efectuará la Unidad de Logística previo informe de Servicios Generales, independientemente del control interno que lleve el contratista, a fin de garantizar la efectividad del Servicio y la no interrupción de este.
- b. En caso de que existan observaciones, el encargado de Servicios Generales remitirá a la Unidad de Logística, un informe y/o acta donde explique claramente el sentido de estas, dando al contratista un plazo prudencial para su subsanación de ser el caso. En caso de aplicación de penalidades estas serán notificadas vía correo electrónico, sin perjuicio de continuar el trámite de aplicación.

#### **XVIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El periodo para la ejecución del servicio es de doce (12) meses, contabilizado a partir del día siguiente de la instalación del servicio.

Iniciará a partir del día siguiente de firmado el contrato, previa Acta de Instalación del Servicio, debidamente suscrito por el responsable del servicio de la empresa ganadora y el Especialista de Servicios Generales de SENACE.

El servicio será prestado de lunes a sábado.

#### **XIX. FORMA DE PAGO**

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

De acuerdo con el artículo 171° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la Unidad de Logística, previo informe del Encargado de Servicio Generales.
- Comprobante de pago.

#### **18.1 PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

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



- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de las hojas de asistencia del Personal destacado que prestó servicios durante el mes, el cual deberá estar firmado por el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística.
- Copia de las guías de la entrega de materiales e insumos ingresados durante el mes del servicio el cual deberá estar firmado por el encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística.

## **18.2 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, a partir del segundo mes de servicio, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Relación de Operarios destacados a SENACE, que laboraron en el mes.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo con la estructura de costos de la oferta, presentada por el CONTRATISTA a la suscripción del contrato.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de planilla de AFP cancelado del mes anterior.
- Copia de Estado de Cuenta, Transferencias u otro documento que acredite la fecha de depósito de las remuneraciones del personal destacado.
- Asistencia del Personal de limpieza y mantenimiento.

## **18.3 PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago deberá entregar a la entidad la copia de control de asistencia del último mes.

La documentación antes detallada deberá ser presentada por el Contratista máximo a los siete (07) días hábiles de haber transcurrido el mes de prestación, debiendo completar con la documentación que se tiene posterior a la fecha de entrega.

## **XX. PENALIDADES**

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el SENACE le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el



caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## XXI. OTRAS PENALIDADES

En caso el Contratista incumpliera con algunos de los supuestos que se detallan a continuación, se procederá a la aplicación de otras penalidades, en concordancia al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SU PUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	Procedimiento
Que el operario no cuente con Fotocheck de identificación. Por cada operario	2 % de la UIT vigente por operario por cada día de ocurrida la observación.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento.
Que el operario no esté debidamente uniformado (entiéndase por debidamente uniformado cuando no cuente con lo solicitado en los TDR, o el uniforme se encuentre deteriorado, o el uniforme no corresponda al de la empresa Contratista).	3 % de la UIT vigente por operario por cada día de ocurrida la observación.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento.
Por puesto de operario no cubierto en el día por faltas o permisos.	7 % de la UIT vigente por cada operario y por día.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento.
No proveer el remplazo del operario permanente asignado a la entidad dentro de las dos (2) horas de tolerancia.	3 % de la UIT vigente por cada operario y por día.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento.
No efectuar las visitas al menos 2 veces a la semana, días distintos, del supervisor externo.	5 % de la UIT vigente por cada día	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento.
Las tardanzas del personal de limpieza que superen la tolerancia de 30 minutos hasta 120 minutos (acumulado en el mes). La multa será de 2% de UIT vigente por operario, pasado los 120 minutos se sumará más 1% de UIT vigente por operario.	2 % de la UIT vigente hasta los 120 minutos, pasado los 120 minutos más 1 % de la UIT vigente por operario.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento.
No proveer el personal de remplazo con la documentación y términos de referencia solicitado en las Bases del procedimiento de selección.	5 % de la UIT vigente por operario por cada ocurrencia.	Se comunicará al contratista la aplicación de la penalidad con carta de la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Logística.

Pago de remuneraciones a los operarios después de cinco (05) días hábiles de concluido el mes.	5 % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Se comunicará al contratista la aplicación de la penalidad con carta de la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Logística.
Por retraso en la entrega de los materiales de limpieza en la fecha programada.	3 % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento
No ingresar la totalidad de los insumos de limpieza, uniformes, implementos o equipos conforme a los plazos establecidos en los Términos de Referencia.	3 % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato
No cumplir con las actividades de limpieza y/o mantenimiento de plantas programadas por el SENACE y/o No cumplir con alguna de las obligaciones del Contrato	5 % de la UIT vigente por ocurrencia.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento
No brindar uniforme cada seis (06) meses a los operarios.	3 % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento
No cumplir con el traslado diario de basura al punto de acopio.	3 % de la UIT vigente por ocurrencia.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento
Presentación de documentos para pago hasta siete (07) días hábiles después de ejecutado el mes del servicio, culminado el plazo se le aplicará la penalidad	3 % de la UIT vigente por cada día de retraso	Se comunicará al contratista la aplicación de la penalidad con carta de la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Logística.
Por retraso en la presentación de las Pólizas de seguro y/o renovaciones y/o endosos de estas según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el punto h) del numeral XV del presente termino de referencia	3 % de la UIT vigente por cada día de retraso.	Se comunicará al contratista la aplicación de la penalidad con carta de la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Logística.
Por abandono de puesto del operario de limpieza	5 % de la UIT vigente por operario por cada ocurrencia.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento
Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias toxicas	5 % de la UIT vigente por operario por cada ocurrencia y retiro definitivo del operario de limpieza.	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento
Por no exhibir avisos de seguridad –en idioma español- de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes	3 % de la UIT vigente por ocurrencia	Comunicada por Servicios generales al correo electrónico señalado por el contratista a la suscripción del contrato evidenciando el incumplimiento
Por no remitir el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo, mayor a dos (02) días hábiles, conteniendo los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de la prestación.	5 % de la UIT vigente por ocurrencia	Se comunicará al contratista la aplicación de la penalidad con carta de la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Logística.

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades: La Unidad de Logística de la Oficina de Administración a través del encargado de Servicios Generales, procederá a notificar al correo electrónico, señalado por el contratista a la suscripción del contrato, evidenciando el incumplimiento o las observaciones.

Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas del mes por pagar, de las garantías de fiel cumplimiento presentadas o de la liquidación final del contrato.

**Nota:** El SENACE reconocerá los incrementos decretados por el Gobierno Central, siempre y cuando se trate de incrementos de sueldos afectos a impuestos de Ley.

**XXII. FORMA DE ENTREGA DE ENTREGABLES**

El formato de entrega de los documentos será el siguiente:

Los entregables deberán presentarse a través de la mesa de partes digital del Senace, mediante el siguiente enlace: <https://enlinea.senace.gob.pe/mpd>, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Supremo N° 0009-2021-MINAM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00055-2021-SENACE-PE, que aprueba el Reglamento del Sistema Informático de Notificación de Casillas Electrónicas del Senace

**XXIII. VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**XXIV. PROPIEDAD INTELECTUAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

No revelar, divulgar, alterar, entregar o poner a disposición de terceros o personal no autorizado, salvo autorización expresa del Senace, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general, consultoría o adquisición del bien y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta o producto del bien adquirido. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del Senace, guardando absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluso aún después de haber culminado la relación contractual, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014. El incumplimiento de lo descrito anteriormente conllevará a las acciones legales correspondientes por parte del Senace.

**XXV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y demás normas modificatorias y conexas. Así como apoyar en la implementación y ejecución de medidas que imparta el Senace en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por LA ENTIDAD.

**XXVI. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

El SENACE cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001 (SGAS) con el objetivo de prevenir, detectar y sancionar conductas de soborno en la entidad, así

como cumplir con las disposiciones legales vinculadas a la lucha contra el soborno y los demás compromisos adquiridos en esta materia por la entidad, por lo que cuenta con una Política Antisoborno, una Directiva con Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos en el Senace, y un Canal de Integridad para recibir y atender todo tipo de Denuncias.

La Política Antisoborno prohíbe solicitar, aceptar, ofrecer, pagar, recibir, prometer cualquier tipo de soborno, ya sea de forma directa o indirecta, por, o en beneficio de, los miembros del Senace, independientemente de su vínculo contractual con la entidad (en adelante, los “miembros del Senace”); así como por, o en beneficio de, los administrados, entidades promotoras de proyectos de inversión, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o terceros que brinden servicios bajo cualquier modalidad de contratación (en adelante, los “terceros interesados”).

Sin perjuicio de las normas penales sobre la materia, el Senace entiende por soborno al acto, directo o indirecto, de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir bienes materiales o inmateriales, dinero, especies, descuentos u objetos de valor, ya sea como donativo, promesa, regalo, contraprestación indebida o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada que tenga como objetivo afectar o influir en el desempeño o decisiones de cualquier miembro del Senace.

Los miembros del Senace están obligados a rechazar todo tipo de regalos indebidos por parte de terceros y reportarlos al Oficial de Cumplimiento. El Senace entiende por regalos indebidos: (i) Obsequio, cortesía, dádiva pago, tarjeta de regalo o descuento, vale o cupón de regalo o descuento, donación u otro beneficio similar. (ii) Descuento sobre productos o servicios que no esté disponible al público en general o a todos los miembros del Senace. (iii) Viaje, alojamiento, desayuno, almuerzo, cena, o evento patrocinado por terceros que no esté dentro del marco de una comisión, capacitación o evento autorizado expresamente por el Senace. (iv) Pago de cursos, maestrías, conferencias u otros eventos de capacitación por parte de administrados o proveedores o cualquier tercero que no cuenten con autorización expresa del Senace

De la misma manera, el Senace pone a disposición de todas sus partes interesadas el Canal de Integridad para formular todo tipo de denuncias, las cuales se pueden presentar de manera presencial (Mesa de Partes) o virtual ([integridad@senace.gob.pe](mailto:integridad@senace.gob.pe) o formulario digital en el portal institucional).

De tener alguna consulta, duda o aporte sobre el Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, por favor contactar con el Oficial de Cumplimiento del Senace al correo electrónico: [oficial\\_sgas@senace.gob.pe](mailto:oficial_sgas@senace.gob.pe).

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, participantes, 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.

EL CONTRATISTA se somete y se sujeta a los mecanismos de control que establezca el Senace para verificar el cumplimiento de la Política Antisoborno.

El incumplimiento de esta cláusula implica la resolución del contrato o del convenio que vincula al Senace y cualquiera de sus miembros

**xxvii. CLAÚSULA 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) 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 a 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.

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

**xxviii. PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

ANEXO N°01

			ANEXO 01					
REGISTRO DE ASISTENCIA								
SENACE		SERVICIO DE LIMPIEZA				MES		
						DIA		
CONTRATISTA :								
LUGAR :								
TURNO :		DIA :		NOCHE :				
				HORA				
	NOMBRE Y APELLIDO		DNI N°	ING	SALIDA	FIRMA		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
OBSERVACIONES :					FIRMA RESPONSABLE			

## **ANEXO N°02**

### **SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

## **ANEXO N°03**

### **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 de ser el caso, según corresponda.
- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 800,000.00 (ochocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las</p>

<sup>11</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”.



veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 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. 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= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio 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>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de Limpieza de las Instalaciones del SENACE**, que celebra de una parte **SENACE NACIONAL DE CERTIFICACION AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1** para la contratación de Servicio de Limpieza de las Instalaciones del SENACE, 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 Servicio de Limpieza de las Instalaciones del SENACE.

### **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>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos mensuales iguales, 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 doce (12) meses, el mismo que se computa desde partir del día siguiente de la instalación del servicio.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA 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: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</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>15</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**

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

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

<sup>13</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>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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>16</sup>.*

<sup>16</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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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>18</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>17</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</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.

<sup>19</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de Limpieza de las Instalaciones del SENACE, 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		
Feriativos		
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**

- *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 laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <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.

N°	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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-SENACE-1**

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.*



## ANEXO N° 13

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-SENACE-1**  
Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma

N° DNI: