

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA,
FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

2024

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

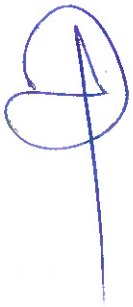
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

9

9

P

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
RUC N° : 20611816953
Domicilio legal : Av. REPUBLICA DE CHILE 350 – URB. SANTA BEATRIZ
Teléfono: : LIMA – JESUS MARIA
Correo electrónico: : ua_05@anin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 05-2024-ANIN, de fecha 25 de marzo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 36 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la caja de la entidad y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
 - k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad en la Oficina de Trámite Documentario, sito en la Av. REPUBLICA DE CHILE 350 – URB. SANTA BEATRIZ LIMA – JESUS MARIA, dirigido a la Unidad de Abastecimiento o en su defecto Mesa de Partes Virtual de la ANIN, mesadepartes@anin.gob.pe en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, cada fin de mes concluido, previa conformidad otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad de la Unidad de Abastecimiento
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes o de manera virtual de la entidad ingresando al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>

Pago del primer mes de servicio

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

- Entrega del comprobante de pago original (Factura)
- Relación del personal operativo con el que se brinda el servicio, indicando sus nombres y apellidos, cargo N° del documento de identidad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Conformidad del Servicio por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento previo informe de desarrollo del servicio por parte de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- Acta de instalación del servicio, firmado y sellado por el representante del CONTRATISTA y Representantes de la ANIN.
- Copia de la Guía (s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal agente, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual
- Copia de la Póliza de Seguro Deshonestidad, vigente.
- Partes de asistencia del periodo informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida)

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL

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

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

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:

- Comprobante de pago original (Factura)
- Relación de personal operario con el que se brinda el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad. Para el caso del personal nuevo deberá adjuntar copia del documento de Identidad.
- Copia de la Guía (s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal agente, vigente.
- Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual
- Copia de la Póliza de Seguro Deshonestidad, vigente.
- Partes de asistencia del periodo informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida)
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia simple de las Aportaciones al sistema AFP o SNP.
- Estructura de costos mensual.
- El contratista deberá presentar las copias de las actas de recepción de entrega de uniformes al personal en los meses que corresponda.

En todos los casos los pagos deben estar acreditados con constancias de transferencia y/o voucher de depósito; incluida las liquidaciones y otros beneficios sociales del personal que dejó de laborar el mes anterior según corresponda.

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.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en la Av. REPUBLICA DE CHILE 350 – URB. SANTA BEATRIZ LIMA – JESUS MARIA o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
GALAN PAULO HILAN FALI
20041810063 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/02/2024 17:54:37-0000

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los héroes
batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

FECHA: Lima, 21 de febrero de 2024

Unidad de Organización	Unidad de Abastecimiento de la ANIN
Actividad Operativa	Ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento ANIN-LIMA
Meta Presupuestaria	252
Denominación de la contratación	Servicio de Limpieza, Fumigación y Desinfección para la Sede de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente contratación busca garantizar la cobertura del aseo, limpieza y desinfección para los ambientes de la sede central de la ANIN, a fin de mantener en óptimas condiciones e higiene los ambientes de trabajo y mobiliario de los locales de la ANIN, contribuyendo a la gestión administrativa, de acuerdo a las funciones de LA ENTIDAD, en cumplimiento de sus objetivos institucionales.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Objetivo General

Contratar los servicios de una persona jurídica especializada en limpieza de ambientes que cuente con las autorizaciones legales correspondientes para brindar el servicio de limpieza, así como también, que disponga de una eficiente cobertura para tener en óptimas condiciones de limpieza todos los bienes muebles e instalaciones de LA ENTIDAD.

Objetivo Específico:

Contribuir a obtener un servicio de limpieza para asegurar la adecuada presentación de las diferentes áreas y ambientes, salvaguardando la salud de los colaboradores, visitantes y garantizar el normal desarrollo de actividades de LA ENTIDAD.

4. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Gerencia General es el órgano encargado de la marcha administrativa de la Entidad; gestiona, coordina y supervisa las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa. También tiene como función coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo como la Unidad de Abastecimiento, encargada de ejecutar las contrataciones de la entidad, así como también, satisfacer las necesidades del usuario de la ANIN, entre los objetivos de la Unidad de Abastecimiento se encuentra la de contar con el servicio de limpieza para mantener el correcto aseo y desinfección de los ambientes usuarios de LA ENTIDAD, así como de los bienes muebles e instalaciones de la misma.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 4.1. El propósito de estos Términos de Referencia es dar las pautas necesarias para la prestación del servicio en las mejores condiciones, la contratación de los servicios objeto del presente proceso es a todo costo, vale decir, El CONTRATISTA tendrá bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos, maquinarias, herramientas y cualquier



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

otro que se requiera para el cumplimiento del contrato.

4.2. El servicio consta en efectuar actividades de limpieza en las instalaciones de los locales de la ANIN, según el siguiente detalle:

DIRECCIÓN	OPERARIOS TURNO MAÑANA De lunes a viernes 06:00 horas a 14:45 horas	OPERARIOS TURNO TARDE De lunes a viernes 14:00 horas a 22:00 horas	TOTAL DE OPERARIOS
EDIFICIO SEDE CENTRAL Sito: Av. República de Chile N°350 Jesús María	5	4	9

Nota: Sujeta a modificación

HORARIOS DE LUNES A VIERNES (DIAS HABILES)

- Operarios Turno Mañana: 06:00 horas hasta 14:45 horas.
- Operarios Turno Tarde: 14:00 horas hasta 22:00 horas.

Nota: Las horas que comprenden los turnos serán establecidas a fin de que cada turno comprenda 8 horas diarias de trabajo y los cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio para cada operario, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°007-2002-TR.

HORARIOS SABADOS

- Operarios Turno Mañana: 06:00 horas hasta 14:45 horas.

DIRECCIÓN	OPERARIOS TURNO MAÑANA Sábados 06:00 horas a 14:45 horas	TOTAL DE OPERARIOS
EDIFICIO SEDE CENTRAL Sito: Av. República de Chile N°350, Jesús María	9	9

Nota: Sujeta a modificación

Las horas que comprenden los turnos han sido establecidas a fin de que cada turno comprenda ocho (08) horas diarias de trabajo. El horario de refrigerio será de 45 minutos.

Los horarios por turno han sido establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza, durante el horario de refrigerio, estando obligado El CONTRATISTA a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas que comprenden sus turnos. Sin dejar descubierto ningún puesto.

Los horarios por turno serán establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza durante el horario de refrigerio, estando obligado el CONTRATISTA a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas que comprende su turno sin dejar descubierto ningún puesto de limpieza.



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

4.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

- 4.3.1. El CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades de la ANIN, estableciéndose grupos que laborarán en turnos de lunes a sábados para ejecutar las labores encomendadas por la ANIN.
- 4.3.2. El CONTRATISTA dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad, artículo 60 (equipos para la protección) de la Ley N° 29873, Ley de seguridad y salud en el trabajo y la ley modificatoria N°31246, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.
- 4.3.3. El CONTRATISTA, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en el marco del Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Como seguimiento, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante de la coordinación de Servicios Generales y quedará evidenciada mediante la suscripción de acta.
- 4.3.4. El CONTRATISTA coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, salas, comedores, etc.) como también, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del CONTRATISTA.
- 4.3.5. El CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisor y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 4.3.6. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por la coordinación de Servicios Generales.
- 4.3.7. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- 4.3.8. El personal de limpieza y mantenimiento (operario y supervisor) prestarán sus servicios correctamente uniformados los mismos que serán proporcionados por la empresa sin costo alguno para los trabajadores.
- 4.3.9. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- 4.3.10. El personal de limpieza destacado a la Entidad debe contar con un sistema de seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad o accidente durante las horas de trabajo.
- 4.3.11. Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas ni hacer uso de equipos de telefonía móvil.
- 4.3.12. El CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la ANIN o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

- 4.3.13. El CONTRATISTA debe mantener los equipos operativos, de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados o cambiados en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios. En ambos casos el plazo se contará a partir del día siguiente de reportada la falla del(los) equipo(s) por parte de las áreas usuarias del servicio, el reporte se realizará por correo electrónico.
- 4.3.14. Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos que se asignen al desarrollo del servicio serán asumidos íntegramente por El CONTRATISTA.
- 4.3.15. El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la ANIN, así como, de terceros. Para la prestación del servicio dotará a su personal de arnés de seguridad, cascos, escaleras y otros implementos de seguridad cuando sea requerido en prestaciones de alto riesgo.
- 4.3.16. El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la ley N°27826 y el Decreto Supremo N°003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En ese contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- 4.3.17. El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las formas laborales, previsionales y seguridad social de índole similar vigentes. En este contexto, se remarca que el personal asignado a la Entidad deberá estar bajo régimen general y que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS y ESSALUD.
- 4.3.18. El CONTRATISTA deberá abonar las remuneraciones como máximo al quinto día calendario de vencido el mes. Asimismo, los beneficios sociales, previsionales, de EsSalud y cualquier otro beneficio dentro de las fechas que establece la normativa vigente.
- 4.3.19. El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas.
- 4.3.20. A requerimiento de la ANIN, El CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones o reemplazos del personal que presta servicio, en un plazo no mayor de 48 horas, debiendo comunicar a la ANIN dentro de las 24 de ocurrido el hecho, remitiendo al ANIN el legajo personal del operario propuesto como reemplazo quien deberá cumplir como mínimo con el perfil requerido en las Bases, para la respectiva autorización por parte de la ANIN.
- 4.3.21. Asimismo, dentro de los siguientes cinco (05) días calendario, El CONTRATISTA deberá presentar al ANIN el contrato suscrito con el personal de reemplazo.
- 4.3.22. Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, El CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará al ANIN en un plazo máximo de dos (02) horas, que deberá ser recuperada en coordinación con Servicios Generales.
- 4.3.23. En caso de que El CONTRATISTA, por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y





PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

señalar los motivos del cambio por escrito a la coordinación de Servicios Generales en un plazo mínimo de tres (3) días calendarios de anticipación, remitiendo a la coordinación de Servicios Generales una carta con el legajo de personal propuesto para la respectiva autorización.

- 4.3.24. Para las vacaciones del personal de limpieza, El CONTRATISTA deberá presentar el cronograma de vacaciones, con una anticipación de siete (7) días calendarios, detallando el personal que reemplazará a dicho operario y debiendo adjuntar la documentación necesaria a efectos de verificar el cumplimiento del perfil requerido, previo a la autorización.
- 4.3.25. En caso de constatarse que algún personal asignado no cumple con los requisitos exigidos en los perfiles, la coordinación de servicios generales solicitará su reemplazo inmediato sin perjuicio de las penalidades que se deriven. En caso el personal de limpieza se encontrará cubriendo un puesto y no cumplieres con el perfil requerido se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva.
- 4.3.26. El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal.
- 4.3.27. No le corresponde al ANIN ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- 4.3.28. Las actividades eventuales tales como apoyo en el traslado de mobiliario, materiales de oficina, operativos de limpieza y otros para realizar labores propias materia del objeto del contrato, serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido.
- 4.3.29. La ANIN de acuerdo con sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza. Envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación al CONTRATISTA y conforme al procedimiento establecido en el artículo 34 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre prestaciones adicionales y reducciones.
- 4.3.30. La empresa deberá asignar un equipo de telefonía móvil en perfecta operatividad que cuente con línea activa para el supervisor, a fin de que la Entidad mantenga comunicación permanente con el supervisor.
- 4.3.31. El CONTRATISTA proporcionará una dirección de correo electrónico, número teléfono móvil y designará una persona responsable para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.
- 4.3.32. Por ningún motivo los operarios de limpieza y técnicos laborarán dos turnos consecutivos. El CONTRATISTA deberá comunicar el reemplazo de manera oportuna.
- 4.3.33. Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el Impuesto General a las Ventas (IGV); asimismo cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, gastos administrativos, gastos de uniformes ni a otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, El CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento (en adelante UA) para la validación y trámite correspondiente.



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato. Esta acción es siempre que el contrato se encuentre vigente y la ANIN tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones o, en última instancia, resolver el contrato.

4.3.34. El personal de limpieza y mantenimiento (operario y supervisor) en el desarrollo de sus labores deben poseer las siguientes características:

- Cultura general, pulcritud y orden personal.
- Honradez, respeto y cortesía hacia los servidores y visitantes a la ANIN.
- Buena salud, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
- Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo con el clima (temporada)
- Identificado portando su fotocheck.
- Usar mascarillas protectoras y guantes, cuando corresponda, según la actividad a realizar
- Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios.
- Conocimientos de los aspectos técnicos del servicio.

4.3.35. Contar con los implementos de seguridad para los trabajos de riesgos que ejecuten.

4.3.36. El servicio de limpieza será efectuado por El CONTRATISTA a entera satisfacción de la ANIN.

4.3.37. El servicio comprenderá limpieza de fachadas exteriores e interiores, lunas, puertas, muros, accesos, pasadizos, oficinas, baños, salones, depósitos, closets, muebles, equipos de oficina y otros bienes e instalaciones de la ANIN, consecuentemente deberán efectuar el barrido, trapeado, lavado, encerado, pulido, abrillantado y aspirado

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

4.3.39. El CONTRATISTA designará a un (01) supervisor el cual no generará ningún costo adicional a la Entidad que permita realizar las coordinaciones y comunicaciones de carácter técnico no permanente, así mismo, deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.

DIRECCIÓN	SUPERVISOR De lunes a viernes 07:00 horas a 09:00 horas	SUPERVISOR Sábado 08:00 horas a 10:00 horas	TOTAL DE SUPERVISOR
EDIFICIO SEDE CENTRAL Sito: Av. República de Chile N°350 Jesús María	1		1

4.3.40. Efectuar la limpieza para mitigar y/o desaparecer los olores que impidan efectuar las labores diarias a los usuarios, así como a las visitas que harán uso de las instalaciones.

4.3.41. Mantener libre de polvo y suciedad en todo el predio esto incluye muebles enseres y ambientes de cada local, de tal manera que pueda laborar de manera



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

normal los usuarios.

4.3.42. Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.

4.3.43. Los desechos (residuos sólidos, desperdicios y basura en general) recolectados producto de la limpieza realizada, diariamente serán acopiados en contenedores dentro de los locales de la ANIN, y serán clasificados o agrupados en características y propiedades similares (papeles, cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminios y otros metales), debiendo ser ordenados en los contenedores previo al retiro de los locales de la ANIN. CONTRATISTA). El desecho deberá retirado mínimo 2 veces a la semana, evitando la aglomeración de desechos. (Nota: Todo paquete o bolsa con basura o desperdicio, deberá ser revisado por el personal de vigilancia y seguridad antes de ser retirado de las Sedes de ANIN, bajo responsabilidad).

4.3.44. Ejecución del servicio de eliminación de desechos de los locales de la ANIN, se realizará el retiro y traslado desde los contenedores del punto de acopio hasta el camión recolector de residuos sólidos de la municipalidad o hasta el vehículo de El CONTRATISTA (siempre y cuando garantice el retiro de los desechos de las instalaciones y no se trasgreda normativas vinculadas, bajo responsabilidad. La ANIN proporcionará un lugar adecuado, para que el personal de la empresa contratada lo utilice como vestuario y depósito, la empresa contratada se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el ambiente proporcionado.

4.3.45. A la ANIN, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del servicio emanado del contrato.

4.3.46. La ANIN aprobará el personal que El CONTRATISTA haya seleccionado para la prestación de los servicios, teniendo derecho a solicitar la información que juzgue conveniente.

4.3.47. El CONTRATISTA a la firma del contrato presentará una relación del personal que laborará en la ANIN, incluyendo posibles reemplazos por motivos de renuncia, vacaciones o enfermedad que deberá ser registrado y acreditado con la Unidad de Abastecimiento de la ANIN. Si requiere acreditar nuevos reemplazos, deberá hacerlo al menos con 48 horas de anticipación para su registro y acreditación con el Coordinador de Servicios Generales de la ANIN.

4.3.8. A partir de las 11:00 horas las personas asignadas al servicio podrán prestar el apoyo que le requiera la Coordinación de Servicios Generales en atención de servicios afines al que realizan.

4.4. DEL PERSONAL REQUERIDO

Para la prestación del servicio se requiere nueve (09) personas según el siguiente detalle:

4.4.1. OPERARIOS DE LIMPIEZA (09):

Deberán desplazarse diariamente en las diferentes instalaciones de la ANIN a fin de realizar la limpieza de las instalaciones según lo descrito en los términos de referencia.

Adicionalmente el personal seleccionado y destacado deberá cumplir con lo siguiente:

- Puntualidad y confiabilidad.
- Efectuar el servicio eliminando el ruido mientras trabaja.
- Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.

4.4.2. DISTRIBUCIÓN Y HORARIO DEL PERSONAL POR SEDE

- El personal será destacado según el siguiente detalle:



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

Sede	N° Operarios de Limpieza
Sede Central	8

- La distribución de los operarios de limpieza se podrá modificar de acuerdo a las necesidades de la ANIN, lo que se comunicará por escrito, con carta simple remitida por la Unidad de Abastecimiento previo informe de la Coordinación de Servicios Generales. En ningún caso los operarios de limpieza podrán trabajar doble turno.
- Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD podrá disponer o solicitar al Contratista mediante carta simple emitida por la Unidad de Abastecimiento, la modificación o variación de la cantidad del personal entre las sedes, sin que esto altere el objeto contractual, el precio, costos, o el monto total contratado, ni la cantidad total de operarios señalados, dependiendo de la necesidad de la ENTIDAD.

4.4.3. PAGO AL PERSONAL

El CONTRATISTA, deberá efectuar el pago puntual de las remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones nocturnas, horas extras que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener, habiendo o no la entidad cancelada los pagos correspondientes al mes.

4.4.4. UNIFORMES DEL PERSONAL

- El CONTRATISTA se obliga a proporcionar al personal asignado de brindar el servicio, sin costo para cada uno de los operarios, los uniformes adecuados y completos, cuidando diariamente su buena presentación. El CONTRATISTA tiene la obligación de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la ANIN.
- Los uniformes (ropa de trabajo) debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- El CONTRATISTA deberá remitir a la ANIN una copia del acta de entrega de los uniformes a su personal.

El uniforme constará de:

PERSONAL	CANTIDAD	ESTACIÓN DE VERANO	OBS
OPERARIO DE LIMPIEZA	2	Pantalones en drill	La entrega de la indumentaria se realizara de manera semestral durante los 36 meses de la vigencia del contrato y se inicia a la instalacion del servicio.
	1	Chaleco (temporada de invierno)	
	3	Polo en algodón manga corta (temporada de verano)	
	3	Polo en algodón manga larga (temporada de invierno)	
	2	Zapatillas antideslizantes	
	1	Gorra con visera	
	1	Fotocheck	



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES

N° ENTREGAS	OPORTUNIDAD
Primera entrega	Inicio de contrato
Segunda entrega	En el sexto (06) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Tercera entrega	En el decimo segundo (12) mes de ejecución del servicio. como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Cuarta entrega	En el decimo octavo (18) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Quinta entrega	En el vigesimo cuarto (24) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Sexta entrega	En el trigésimo (30) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.

Nota 1: los uniformes de verano se entregaran entre los meses de setiembre a abril.

Nota 2: los uniformes de invierno se entregaran entre los meses de mayo a agosto.

El contratista comunicara a la Coordinación de Servicios Generales el cambio de uniforme, adjuntando copia de las(s) acta(s) suscrita(s) por el personal, supervisor y operarios y copia de la guía de remisión de internamiento, dentro de los quince días siguientes a la entrega, según corresponda.

4.4.5. ASPECTOS SOBRE EL PERSONAL

- El personal asignado para el desarrollo del Servicio en la ANIN, debe pertenecer a la planilla del CONTRATISTA, pudiendo ser reemplazado durante la vigencia del Servicio, previa aceptación de la ANIN o a su solicitud.
- El personal debe encontrarse física y psicológicamente apto.
- No existirá relación laboral entre el personal propuesto por El CONTRATISTA y la ANIN.
- Excepcionalmente se programarán horarios en día domingo. Para los días domingo existirá una compensación de descanso entre semana.

4.5. OTRAS CONSIDERACIONES

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público en general.
- El CONTRATISTA deberá entregar a su personal los implementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza, tales como utensilios, herramientas y materiales de limpieza, así como materiales de seguridad y bioseguridad, acorde a las normas sanitarias en la materia y las disposiciones internas de la ANIN.
- Es atribución de la ANIN verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción del personal que no logre la eficiencia requerida.
- La ANIN no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a El CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales debidamente acreditados, en que el personal del CONTRATISTA incurriera en probable negligencia o falta o acción que contribuyera a los mencionados hechos, El CONTRATISTA asumirá la reposición del bien o bienes de similares características, para lo cual El CONTRATISTA activará de manera automática la póliza de deshonestidad.
- En caso de incumplimiento de activación de la póliza de deshonestidad por parte



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los héroes
batallas de Junín y Ayacucho"

del CONTRATISTA en beneficio de la ENTIDAD, la ANIN queda autorizada por El CONTRATISTA a efectuar el descuento de la deuda por la reposición del bien de forma directa, de la contraprestación económica mensual por la ejecución del servicio que estuviese pendiente de pago al Contratista o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo de manera independiente y sin perjuicio de la denuncia penal que presente la Entidad ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, a fin de determinar los responsables.

- El CONTRATISTA deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- El operario de limpieza efectuará labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de ANIN y periféricos, según las instrucciones que les sean impartidas por la Unidad de Abastecimiento o el coordinador de servicios generales o responsable de la Sede.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

El CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente con los tipos de servicios descritos a continuación:

5.1. SERVICIO DE LIMPIEZA

El servicio de limpieza será ejecutado por el personal operativo de limpieza. A continuación, se describen las actividades a ser realizadas en la ejecución del servicio a contratar:

5.1.1. LIMPIEZA DIARIA:

- Limpieza de escritorios, sillas y muebles en general.
- Limpieza de los equipos de cómputo - PC.
- Barrido y trapeado de pisos de oficinas, pasadizos, escaleras.
- Limpieza de mamparas y puertas.
- Limpieza de lunas y ventanas interiores.
- Limpieza de pasamos.
- Aspirado de tapizones y alfombras.
- Limpieza del ascensor (interior, exterior y espejo interno).
- Limpieza de los extintores.
- Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de los servicios higiénicos.
- Limpieza general y desinfección de los servicios higiénicos, de sus lavatorios, griferías, sanitarios, espejos, pisos (Mínimo 02 veces diarias).
- Limpiar las paredes cerámicas de los servicios higiénicos.
- Revisar el abastecimiento del papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y gel en los correspondientes dispensadores, y cambiar cuando corresponda.
- Limpieza y desinfección de los dispensadores de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
- Limpieza de la zona de recepción y área del personal de seguridad.
- Limpieza del piso del frontis de la Sede Central (mínimo 2 veces diarias).
- Regado y limpieza de las plantas y áreas verdes, cuando corresponda.
- Limpieza del piso del frontis de la Sede Central.
- Retiro de basura de los tachos de oficina, pasadizos y servicios higiénicos, trasladándolos al centro de acopio de los contenedores que haya en el local. (Mínimo 02 veces diarias).

5.1.2. LIMPIEZA INTERDIARIA:

- Limpieza con ácido en los sanitarios de los servicios higiénicos (2 veces a la semana, miércoles y sábados).





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

- Encerado y abrillantado de muebles y enseres de oficina (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
- Limpieza de las escaleras de emergencia de la sede central, de todos los pisos. (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
- Limpieza de lunas y ventanas interiores. (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).

5.1.3.LIMPIEZA SEMANAL:

- Limpiar placas y objetos de bronce y otros metales, cuando corresponda.
- Eliminar manchas de las paredes y las mayólicas de los servicios higiénicos.
- Lavar a máquina con agua y detergente donde corresponda, los pisos de las oficinas, corredores (hall, escaleras) y servicios higiénicos.
- Lavado de veredas del exterior de las instalaciones con detergente.
- Lavado de sillones y sillas de tela.
- Abrillantado de los equipos de cómputo - PC.
- Desmanchado de alfombras.
- Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quita sarro y desinfectante.
- Limpieza, lavado y desinfección de las kitchenettes.

6.1.4.LIMPIEZA QUINCENAL:

- Limpiar vidrios exteriores de las ventanas.
- Limpiar y pulir las placas, chapas y bisagras y otros artículos de metal.
- Limpiar cortinas y/o rollers.
- Limpieza de los interiores de los refrigeradores con las que cuenta cada sede.
- Lavado de los tachos de basura.
- Barrido y baldeado de los sótanos y zonas comunes de uso de la ANIN en la sede central

6.1.5.LIMPIEZA TRIMESTRAL:

Considerar la ejecución de cuatro (04) actividades trimestrales, coordinados previamente con la coordinación de Servicios Generales.

- Fumigación y desinfección de la sede central de la ANIN, para lo cual se debe coordinar previamente con la Coordinación de servicios generales respecto a la fecha de ejecución de la operación, la preparación de las áreas antes de la fumigación y especialmente con el cubrimiento de los ductos de ventilación.
- Previa a la fumigación correspondiente, el proveedor deberá entregar el documento emitido por la Dirección de Salud (DISA), quien garantiza el servicio de saneamiento ambiental.
- Limpieza general de la fachada externas e internas, de la sede central de la ANIN en Av. República de Chile N°350, Jesús María (este servicio incluye lavado en general de paredes, vidrios, puertas, portón, placas, carteles de identificación, techos).
- Lavado general de alfombras y tapizones en la sede central.

El personal encargado de la fumigación y desinfección deberá ser especialista en estas labores y contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). Asimismo, deberá prestarse preferentemente los viernes por la noche, sábados, domingos o feriados a fin de no interrumpir las labores diarias del personal.



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

6.1.6. RUTINA EVENTUALES

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.

6.1.7. ACOPIO Y ELIMINACION DE DESPERDICIOS Y DESHECHOS

El CONTRATISTA en forma diaria realizará las actividades de acopio y reciclaje de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la sede central, debiendo ser apropiadamente eliminados en bolsas plásticas biodegradables para basura que serán suministradas en la cantidad necesaria por El CONTRATISTA, a fin de facilitar su transporte y evacuación. Todo traslado debe ser comunicado al personal de seguridad y verificado el contenido por este.

7. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

a) Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si el personal localiza ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Comunicar en forma inmediata a la coordinación de Servicios Generales cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica.

b) Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al coordinador de Servicios Generales para su reparación inmediata.

c) Adquisición de Materiales Ecológicos

- Se requerirá que los materiales a ser proporcionados por el proveedor deberán de ser Ecológicos, como el caso de las bolsas plásticas biodegradable, detergentes biodegradables y todo material que sean menos contaminantes.

8. REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Los empleados que desarrollen la actividad de limpieza deben contar con los siguientes requerimientos:

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración jurada de domicilio actual.
- Estudios mínimos: Primaria completa; lo cual, será acreditado mediante la presentación de la copia simple del Certificado de Estudios correspondiente.
- Condición Legal: No tener antecedentes policiales y penales (CERTIADULTO)
- Declaración Jurada domiciliaria.
- Carnet de Sanidad vigente.
- Salud Física y psicológicamente apto. (certificado médico y examen psicológico no menor a 3 meses de vigencia), realizado en establecimientos de salud del MINSA), del personal operativo asignado a la entidad.
- Experiencia acreditada de un (01) año como mínimo en servicios de limpieza,





PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

presentando constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad en el cargo propuesto.

- Dotación de indumentaria de protección (ropa de trabajo completa, mascarilla, gorro, guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas, zapatos cerrados, etc.), la cual deberá ser en número de dos indumentarias como mínimo para cada trabajador.

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- La empresa deberá asegurar la participación continua de un supervisor no permanente para garantizar mediante visitas periódicas la calidad de las actividades efectuadas.
- La empresa o algún personal previamente identificado visitará las oficinas de la Entidad, como mínimo una vez por semana y estará en constante coordinación con el responsable asignado para tal fin.
- Las tareas realizadas por el supervisor no permanente no generaran costo alguno, a la Entidad o al servicio de limpieza y desinfección, objeto de la presente contratación.

DOCUMENTOS DE TRABAJO

El CONTRATISTA debe contar con las normas de Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad y Seguridad y Salud en el Trabajador, así como leyes y dispositivos dados al respecto.

9. DE LOS MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MINIMO MENSUAL

9.1 CARACTERISTICAS TECNICAS

9.1.1 Características y especificaciones

De los bienes:

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

9.1.2 Marcado y/o rotulado

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

- > Nombre o denominación del producto
- > País de fabricación
- > Si el producto es perecible: ☐
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- > Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

corresponda.

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

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

9.2 DEL CONTRATISTA

- Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del CONTRATISTA proporcionar los insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos complementarios para prestar el servicio.
- El área usuaria podrá realizar el cambio de materiales e insumos de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico. El CONTRATISTA deberá hacer efectivo el mencionado cambio en el plazo que determine la Entidad, plazo que en ningún caso podrá ser mayor a quince (15) días calendario computado a partir del día siguiente de notificado al contratista. Para ello, la Entidad tomará en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos, según corresponda, indicado por El CONTRATISTA para la suscripción del contrato.
- La entrega de los materiales detallados en el ANEXO A se realizará dentro de los tres (03) días calendario previo al inicio del servicio; siendo responsabilidad del CONTRATISTA asegurarse que los equipos se encuentren en buenas condiciones de uso durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales materiales así como de los implementos (máquinas y/o dispositivos), si se verifica que éstos afectan la calidad del servicio.
- Todos los materiales sobrantes o remanentes de la operación se quedan para la Entidad.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla del numeral 2 (9.1.1), se deberá considerar como mínimo lo siguiente:

Productos de limpieza ecológicos: se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación, los cuales serán entregados para la suscripción del contrato.





PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

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

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

EQUIPOS:

- ✓ El contratista proveerá equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el presente término de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- ✓ La entrega de los equipos detalles en el ANEXO B se realizarán dentro los 03 días calendarios previo al inicio del servicio; siendo responsabilidad del contratista asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La entidad podrá verificar ello solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinarias si constatan que estas afectan la calidad del servicio.
- ✓ Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico, y deben estar operativos, con la característica necesaria para el uso en oficinas, almacenes, áreas libres y en perfectas condiciones de funcionamiento. La entidad podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el (los) equipo (s) afecta (n) la calidad del servicio.
- ✓ Los equipos retomaran al contratista al término de la contratación contractual.

La disponibilidad de los quipos o materiales podrá acreditarse con la presentación de documento que sustente la propiedad, la posesión o alquiler, o declaraciones juradas, sin perjuicios que se verifique, dicha disponibilidad, solicitando la documentación pertinente o verificando directamente tal situación en coordinación con el ganador de la Buena Pro.

OTRAS CONSIDERACIONES

Los equipos, materiales, insumos e implementos serán almacenados en espacios cedidos por la ANIN dentro de las sedes donde se ejecute la prestación.

10. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El CONTRATISTA deberá efectuar el servicio sujetándose a los términos de referencia, el contrato y su oferta, y a la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza.



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los héroes
batallas de Junín y Ayacucho"

- El personal que asignará El CONTRATISTA para la prestación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere recibido directa o indirectamente de la ANIN, durante el desarrollo del servicio que se derive del presente proceso.
- El CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplinarias y cuando sea requerido por la ANIN con carta simple. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- El CONTRATISTA no podrá realizar cambios de personal, sin previa autorización de la ANIN.
- Cuando El CONTRATISTA tenga la intención de reemplazar a algún operario por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la ANIN, a fin de que se apruebe el reemplazo; remitiendo el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales que acrediten el perfil solicitado del presente documento.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, El CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a la ANIN en un plazo máximo de una (01) hora, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales.
- La empresa será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales u otro; estando eximida la ANIN de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de EL CONTRATISTA o de terceras personas; que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir según el numeral 10. del presente término de referencia
- El CONTRATISTA está obligado a pagar a su personal puntualmente, como máximo al día siguiente de la culminación del servicio, caso contrario se hará pasible de penalidad.
- El CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la ANIN.
- El CONTRATISTA es responsable de que el personal encargado del Aseo y Limpieza lleve a la altura del pecho, el carnet de identificación personal o fotocheck
- El CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal retén para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado, debiendo remitir la relación de operarios de reten al siguiente día de la instalación del servicio.
- El CONTRATISTA es responsable por ocultar la comisión de un hecho grave.
- El CONTRATISTA es responsable por no realizar la supervisión en forma adecuada.
- El CONTRATISTA será responsable ante la ANIN, previo deslinde de responsabilidades, sin perjuicio de la denuncia policial y/o acción que corresponda que la ANIN pueda plantear por los daños materiales, pérdidas y/o perjuicios que pudieran ocasionarse por el mal accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores, así como en los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la ANIN; si en el término de 15 días calendarios, no cumple con lo solicitado, se descontará automáticamente el monto de los importes pendientes de cancelación. (Los importes calculados será el vigente en el mercado y será puesto a conocimiento del CONTRATISTA).

11. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

- La Empresa deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio contratado, las siguientes pólizas de seguros: Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil





PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

extracontractual, Póliza de Deshonestidad y Póliza de Accidentes Personales.

- El CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio pólizas de seguro que considere como asegurado adicional a la ENTIDAD. En compañías aseguradoras que le permitan cubrir como mínimo los siguientes riesgos y monto:

a) POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO, con cobertura en salud y pensión.

b) POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL, Por una suma asegurada de US\$ 90,000.00 (noventa mil y 00/100 dólares estadounidenses)

c) POLIZA DE SEGURO DESHONESTIDAD, por una suma asegurada de US\$ 90,000.00 (noventa mil y 00/100 dólares estadounidenses)

- Estas pólizas y sus facturas debidamente canceladas o en su defecto, de ser fraccionada el pago de las pólizas deberá presentarse copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago con la aseguradora, serán presentadas junto con la documentación exigida para la firma de contrato. En caso las pólizas, se encuentra en proceso de emisión, deberán presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora a excepción del SCTR, cuya declaración y pago es mensual. Es obligatorio que El CONTRATISTA cumpla con renovar pólizas y presentarlas antes de vencimiento en las mismas condiciones antes señaladas.
- En lo que respecta a las pólizas de seguros, estas deben estar vigentes por todo el periodo de contratación del servicio, por lo tanto, las pólizas deberán detallar el periodo de vigencia mínimo y respecto a la factura de pago, estas corresponderán a las pólizas correspondientes, según los compromisos de pago que El CONTRATISTA haya generado con su aseguradora. Cabe precisar que, el incumplimiento de pago por parte del CONTRATISTA a su aseguradora que, acarrea la suspensión de la póliza entregada a la entidad, será considerado por la ENTIDAD como incumplimiento de contrato; situación, que estará sujeta a la subsanación que deberá efectuar la CONTRATISTA, bajo apercibimiento de resolución contractual.

12. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día de la suscripción del Acta de Instalación del servicio; la cual, será firmada por el Representante Legal de la CONTRATISTA, así como por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el coordinador de Servicios Generales de la ANIN.

13. FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO

- El pago se realizará de forma mensual, en treinta y seis (36) pagos mensuales (mes calendario), en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual el CONTRATISTA deberá haber presentado los documentos para el pago y contar con la conformidad emitida por la Unidad de Abastecimiento previo informe de Servicios Generales, tomando en cuenta el inicio del servicio.

La emisión de la conformidad, no superará los siete (07) días calendario de producida la recepción de los documentos para pago.

- Para el último pago, se considera los días ejecutados y se realizará el pago de forma proporcional.
- Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

- 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 los Términos de Referencia.

Periodo del Servicio	Porcentaje de Contrato
Del mes 1 al mes 35	2.78 % c/mes
Mes 36	2.77 % el mes

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:

- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Acta de instalación del servicio, firmado y sellado por el representante del CONTRATISTA y Representantes de la ANIN.
- ✓ Relación del personal operario con el que se brinda el servicio, indicando sus nombres y apellidos, cargo N° del documento de identidad. Para el caso del personal nuevo deberá adjuntar copia del Documento de Identidad.
- ✓ Copia de la Guía (s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- ✓ Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal agente, vigente.
- ✓ Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual
- ✓ Copia de la Póliza de Seguro Deshonestidad, vigente.
- ✓ Partes de asistencia del periodo informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida)
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Relación de personal operario con el que se brinda el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad. Para el caso del personal nuevo deberá adjuntar copia del documento de Identidad.
- ✓ Copia de la Guía (s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- ✓ Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todo el personal agente, vigente.
- ✓ Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual
- ✓ Copia de la Póliza de Seguro Deshonestidad, vigente.
- ✓ Partes de asistencia del periodo informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida)
- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

- acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia simple de las Aportaciones al sistema AFP o SNP.

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 los puntos precedentes, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

14. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

13.1 PENALIDAD POR MORA:

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:

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

Dónde:

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 182.5 del artículo 182 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

13.2.OTRAS PENALIDADES

N°	EVENTO GENERADOR DE LA PENALIDAD	PENALIDAD	MEDIO PROBATORIO
1	El personal no porta su identificación o fotochek.	2% de la UIT, por cada ocurrencia.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin, (aplicación automática).
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo usa en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT, por cada ocurrencia.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin, (aplicación automática).
3	No entregar los materiales, insumos herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	2% de la UIT, por cada ocurrencia.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin, (aplicación automática).
4	Un operario realiza dos turnos de manera continua.	2% de la UIT, por cada ocurrencia.	Acta de observación del responsable de SSGG o la persona designada para tal fin, (aplicación automática).
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de 60 días.	2.5 % de la UIT, por cada ocurrencia.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin, (aplicación automática).
6	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas que no sean subsanadas oportunamente.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin, (aplicación automática).
7	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas que no sean subsanadas oportunamente.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin, (aplicación automática).
8	Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no ha sido subsanado oportunamente. La calidad de servicio comprende la ejecución de cada una de las actividades a realizar y descripción del servicio de los TDR, lo cual se verificará, según las inspecciones que realice el personal de designe la Entidad, inclusive junto con el supervisor no permanente del CONTRATISTA, ceñido a sus obligaciones mencionadas en el TDR.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin, (aplicación automática).





PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

9	<p>Cuando ocurra cualquiera de los siguientes o ambos eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cada sesenta (60) minutos que acumule en tardanzas un operario, durante el periodo se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad. - Cuando habiendo faltado un operario de limpieza, y el reemplazo llegase con más de ciento veinte (120) minutos de retraso a cubrir el puesto, se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad. 	1% de la UIT por cada evento	Según el control de registro o acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin o informe emitido por el responsable de SSGG (aplicación automática)
10	Cuando El CONTRATISTA no cumpla con presentar la documentación señalada en el punto 9.2. del término de Referencia.	2% de la UIT por cada día de retraso hasta la presentación de la documentación.	Según informe del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin o informe emitido por el responsable de SSGG (aplicación automática)
11	Que el personal (supervisor y operario) cause daños a los equipos, bienes y/o instalaciones dentro de la Entidad.	1.5 % de la UIT, por cada ocurrencia	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin o informe emitido por el responsable de SSGG (aplicación automática)
12	Cuando se detecte personal que no cuente con SEGURO DE VIDA LEY y/o SCTR SALUD O PENSIÓN.	5% de la UIT por cada día que el trabajador no cuente con SEGURO VIDA LEY y/o SCTR SALUD O PENSIÓN.	Informe emitido por el responsable de servicios generales (aplicación automática)
13	El puesto no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	5% de la UIT por evento y por día y el reemplazo inmediato del operario	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática)
14	En caso se verifique que los registro fotográfico, productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado el numeral 9.1	0,05 % del monto contractual vigente	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática)
15	No mantener actualizado la vigencia de de las pólizas de seguros, especificados en el numeral 11 de los TDR.	5% de la UIT por póliza no renovada.	Acta de observación del responsable de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática)
16	En caso se verifique que la empresa no	0,05 % del	Acta de observación del responsable de SSGG o de



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

	viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	monto contractual vigente	la persona designada para tal fin (aplicación automática)
--	--	---------------------------	---

Estos dos (2) 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.

Quando 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.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe de la coordinación de Servicios Generales.

Si hubiera observaciones, estas deberán ser previamente subsanadas a fin de obtener la conformidad correspondiente; quedando bajo responsabilidad de La Empresa, la demora que pudiere originarse para pago, hasta la presentación de la documentación correspondiente.

16. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

La empresa adjudicada debe presentar los siguientes documentos, para la firma del contrato, con el siguiente contenido como:

- ✓ Código de Cuenta Interbancaria - CCI (20 dígitos)
- ✓ Estructura de costos detallada mensual del servicio, conforme al REGIMEN LABORAL GENERAL, debiendo contener el detalle de costos por insumos y materiales, así como de todos los conceptos aplicables de acuerdo a ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluye los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.
- ✓ Relación del personal asignado al servicio, consignando sus nombres y apellidos completos, DNI, cargo, remuneración, y periodo de destaque, adjuntando la hoja de vida de cada uno de ellos.
- ✓ Copia del documento nacional de identidad del personal asignado al servicio.
- ✓ Copia de Carnet de Sanidad vigente del personal asignado al servicio
- ✓ Declaración Jurada de domicilio del personal asignado al servicio.
- ✓ Certificado de poseer buena salud física y mental del personal propuesto (emitido por Hospitales o Centros de Salud Autorizados del Ministerio de Salud- MINSA o Red Essalud), del personal asignado al servicio.
- ✓ Copia de certificados vigentes de no tener antecedentes penales ni policiales o CERTIADULTO de antecedentes policiales y antecedentes penales del personal asignado al servicio.
- ✓ Copia simple del Certificado de estudios del personal asignado al servicio.
- ✓ Copia de póliza de seguro vida ley
- ✓ Copia de póliza de seguro de Deshonestidad, vigente.
- ✓ Copia de la póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente.
- ✓ Copia de la póliza de Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) salud y pensión.
- ✓ Copia simple de las constancias o certificados que acrediten la experiencia mínima requerida del personal asignado al servicio.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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 el numeral 40.2) del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173 de su Reglamento.



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

18. RÉGIMEN GENERAL

El postor ganador de la buena pro para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos Mensual, conforme al RÉGIMEN GENERAL, y ejecutar el servicio conforme a dicho régimen, caso contrario, se considerará dicha acción como incumplimiento del Contrato; sin perjuicio de la penalidad que corresponda. Se asume que la cotización u oferta presentada en la indagación de mercado o procedimiento de selección, según corresponda, ha sido determinada bajo el RÉGIMEN GENERAL.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetas a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, las tasas de beneficios sociales, aportaciones y tributos y/o el Impuesto General a las Ventas (IGV), en estos casos, la ENTIDAD, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que El CONTRATISTA acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos en la etapa de suscripción de contrato. Para lo cual la entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto El CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos.

19. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

a. Del postor

- La Empresa de limpieza y desinfección debe tener experiencia en la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil con 00/100 Soles), 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.
- Deberá contar con la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- El postor no deberá de estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- El Postor deberá contar con los medios logísticos necesarios para la supervisión de la Entidad.

b. Perfil del personal

El personal el ganador de la buena pro asignará como operarios para laborar en el servicio de limpieza en la ANIN deberá tener el siguiente perfil:

- ✓ Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Declaración jurada de domicilio actual.
- ✓ Estudios mínimos: Primaria completa, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Certificado de Estudios correspondiente.
- ✓ Condición Legal: No tener antecedentes policiales y penales (CERTIADULTO)
- ✓ Declaración Jurada domiciliaria.
- ✓ Carnet de Sanidad vigente.
- ✓ Salud Física y psicológicamente apto. (certificado médico y examen psicológico no menor a 3 meses de vigencia), realizado en establecimientos de salud del MINSA, del personal operativo asignado a la entidad.
- ✓ Experiencia acreditada de un (01) año como mínimo en servicios de limpieza, presentando



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

- constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad en el cargo propuesto.
- ✓ Dotación de indumentaria de protección (ropa de trabajo completa, mascarilla, respirador KN95, gorro, guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas, zapatos cerrados, etc.), la cual deberá ser en número de dos indumentarias como mínimo para cada trabajador.

20. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

21. NORMAS 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 evitarlos referidos actos o prácticas.

22. CONFIDENCIALIDAD

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

23. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

dadiva, en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N°30225, los artículos 248° y 248° A, de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF. Asimismo, el proveedor 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 personal vinculadas en virtud a los establecido en los artículos antes citados de la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	Importante
	<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>
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>
	<u>Acreditación:</u>
	<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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>
	<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

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 respectivo.

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 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".





PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

25. FICHA HOMOLOGADA

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

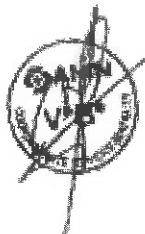
ANEXO N° 1: ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N° 2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

ANEXO N° 4: CONTENIDO MINIMO DE LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

Ficha de homologación sobre "servicio de limpieza de oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM





PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por
ROSALBA MORALES Cerna
Código FAL 2046200000
Módulo: En sala de
conformidad
Fecha: 16/05/2022 11:02:14-358



Firmado digitalmente por
MARTIN CHIRIBET Cerna
Código FAL 2046200000
Módulo: En sala de
conformidad
Fecha: 16/05/2022 11:02:14-358



Firmado digitalmente por
CARMEN CASTROGATE
Código FAL 2046200000
Módulo: En sala de
conformidad
Fecha: 16/05/2022 11:02:14-358

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Se da inicio, a las _____ horas, del día _____, oficio
contratista/personal _____, responsable
de brindar el servicio de limpieza de abanos _____, correspondiente a _____

CONTRATO		
N°	FICHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Página 2 de 12



Firmado digitalmente por
DIBELANG LUIS PABLO Sango
Código FAL 2046200000
Módulo: En sala de
conformidad
Fecha: 16/05/2022 11:02:14-358

Firma y sello: Cerna/Entidad



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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



Firmado digitalmente por:
EGOAL MOYALDES Corman
Ruta PAU 2044235421
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/03/2024 10:11:23 -0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUAYNE Covieta
Ruta PAU 2044235421
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/03/2024 14:11:23 -0500



Firmado digitalmente por:
CERVINO CASTRORO
Ruta PAU 2044235421
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/03/2024 13:00

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



Autoridad Nacional de Infraestructura

ANEXO Nº 2

[illegible]



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

ANEXO N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

ANEXO N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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



Nota 3: Decisión 708 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a circle around a vertical line and two large, stylized loops.



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

ESTRUCTURA DE COSTOS

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

RESUMEN DE COSTOS

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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

ANEXO A

N°	Descripción	Unidad	Frecuencia	Cantidad por Periodo
1	Acido muriático	Lt.	Mensual (*)	09
2	Alcohol	Gln.	Mensual (*)	2
3	Alcohol isopropílico	Gln.	Mensual (*)	2
4	Ambientador (Aroma: lavanda)	Gln.	Mensual (*)	12
5	Balde plástico. Cap. mínima 10 lts.	Unid.	Anual	09
6	Bolsa de Polietileno de 140 Lts.	Pqt	Mensual (*)	5
7	Bolsa de Polietileno de 35 Lts.	Pqt	Mensual (*)	8
8	Bolsa de Polietileno de 75 Lts.	Pqt	Mensual (*)	5
9	Cera limpiadora para muebles y equipos blancos de 500 ml.	Unid.	Mensual (*)	09
10	Cera blanca de piso auto brillante	Gln.	Mensual (*)	02
11	Desinfectante líquido Pino	Gln.	Mensual (*)	08
12	Detergente	Kg.	Mensual (*)	10
13	Botellas de limpieza de 1 Lt.	Unid.	Semestral	18
14	Erizo de madera	Unid.	Semestral	02
17	Escoba multiuso de plástico para oficina	Unid.	Semestral	09
18	Escobilla de baldeo 30 cm	Unid.	Anual	03
19	Escobilla de mano	Unid.	Semestral	09
20	Espátula con mango de madera	Unid.	Anual	09
21	Esponja verde	Unid.	Mensual (*)	21
22	Estructura para mop de piso 80cm	Unid.	Anual	05
23	Franela blanca	Mts.	Mensual (*)	09mts
24	Franela amarilla	Mts.	Mensual (*)	09mts
25	Guantes de látex negro industrial C25 Talla 8	Par	Mensual (*)	09
26	Guantes de látex amarillo industrial C25 Talla 8	Par	Mensual (*)	09
27	Jabón gel o líquido, repuesto o recarga por 800 ml. Empaque de bolsa herméticamente sellada, con válvula anti goteo	Unid.	Mensual (*)	120
28	Lejía	Gln.	Mensual (*)	06
29	Limpiador de vidrios	Gln.	Mensual (*)	06
30	Papel higiénico en rollo jumbo de 550 m. aproximado, color blanco entre 1000 a 1200 gr.	Unid.	Mensual (*)	150
31	Discos activos en gel	Unid.	Mensual (*)	30
32	Pulverizador	Unid.	Semestral	18
33	Quita Sarro	Gln.	Mensual (*)	02
34	Recogedores de plástico	Unid.	Semestral	09
35	Repuesto mop p/ piso de 80 cm.	Unid.	Mensual (*)	05
36	Repuesto mop p/vidrio circular de 28 cm. como mínimo.	Unid.	Mensual (*)	05
37	Felpa de 80 cm. X 80 cm.	Unid.	Mensual (*)	18
38	Sacudidores	Unid.	Semestral	03
39	Shampoo para alfombra	Gln.	Mensual (*)	05
40	Shampoo spray para remover manchas de alfombras y desmanche de muebles de cuero, cuerina, tela.	Unid.	Mensual (*)	05



PERÚ

Presidencia de Consejo de Ministros

Autoridad Nacional de Infraestructura

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

41	Silicona para muebles en spray de 360 ml.	Unid.	Mensual (*)	36
42	Paño de limpieza reusable de microfibra	Unid.	Mensual (*)	30
43	Trapo industrial	Kg.	Mensual (*)	10
44	Desodorizador en spray (con aromas: amullo de bebé o manzana o lavanda)	Unid.	Mensual (*)	36
45	Chupón desatorador	Unid.	Semestral	10
46	Escobilla hisopo con base	Unid.	Semestral	24
47	Limpiador de metales 280 ml.	Unid.	Anual	01
48	Limpiador y pulidor de acero inoxidable 3M	Unid.	Mensual (*)	05
49	Papel toalla blanco Jumbo de 220 metros	Unid.	Mensual (*)	200
50	Desodorizador en spray (con aromas: amullo de bebé o manzana o lavanda)	Unid.	Mensual (*)	36

(*) de manera mensual durante los 36 meses que dure la prestación.

ANEXO B

EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	ENTREGA ÚNICA
		UNIDAD
ASPIRADORA TIPO INDUSTRIAL CON ACCESORIOS COMPLETOS DE 60 LITROS	UNIDAD	04
LUSTRADORA / LAVADORA TIPO INDUSTRIAL DE PISOS DE 14", CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS CON ACCESORIOS COMPLETOS.	UNIDAD	01
LUSTRADORA / LAVADORA TIPO INDUSTRIAL DE PISOS DE 14", CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS CON ACCESORIOS COMPLETOS. (LAVAR ALFOMBRAS)	UNIDAD	01
ESCALERAS DE 06 PASOS.	UNIDAD	01
EXTENSIÓN ELECTRICA CABLE VULCANIZADO DE 20 METROS CALIBRE 12	UNIDAD	02
SEÑALIZADORES DE PLASTICO DE LIMPIEZA	UNIDAD	10

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD

PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

P
g
p

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

ANEXOS

9
9
P

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

P
Q
P

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe

presentar nuevamente este Anexo.

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

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

³⁰ 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.

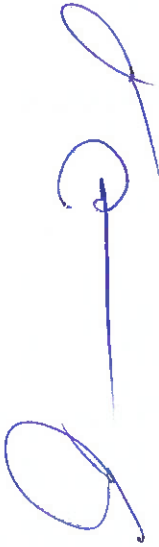
³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
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° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
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
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-ANIN
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.