

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

**BASES ESTÁNDAR
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS
INSTALACIONES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA
NUCLEAR – IPEN**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> 	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de siete días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA

CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 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, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con

inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir

los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><u>Excepciones:</u> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicip o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

4.4.2 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->

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : [INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR]
RUC N° : [20131371293]
Domicilio legal : [AV. CANADA NRO. 1480 LIMA - LIMA - SAN BORJA]
Teléfono: : [2260030 Anexo 2313]
Correo electrónico: : [logi5@ipen.gob.pe]

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza de las instalaciones del Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 30 de junio de 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante 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 el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 7)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 13)**.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención **(Anexo N° 7)** o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso **(Anexo N° 8)**, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- i) Ser mayor de 30 años de edad y tener su documento de identidad. (copia del DNI vigente o copia del voucher de trámite de renovación o duplicado y ficha RENIEC
- j) No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple del Certificado Único Laboral - Certijoven o Certiadulto. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales.
- k) Gozar de buena salud física y mental. (Certificado de Salud actualizado.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Demás documentos para acreditar los requisitos del personal propuesto y seguros aplicables, según lo establecido en el numeral 6.4.2 y 8 de los términos de referencia
- n) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

⁶ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: jvilca@ipen.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Unidad de Logística del Instituto Peruano de Energía Nuclear, sito Av. Jose Saco S/N Km. 13.50 carretera a Huarangal - Carabaylo, en el horario de 08:00 a 15:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensuales), una vez de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Unidad de Logística hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución de cada armada. La presentación de la documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual <http://www.ipen.gob.pe/>, precisando el número de contrato, objeto de EL SERIVICIO, número de armada, y documentación que remite, y/o correo electrónico: mesadepartes@ipen.gob.pe.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Área de Servicios Internos.
- Comprobante de pago.
- Asimismo, deberá presentar:

a. Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple 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, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

b. Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago.

- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios y supervisor a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, ETC).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, debidamente sustentado con la constancia de depósito bancario
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad y sus constancias de depósitos bancarios.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito bancario de la liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en el IPEN.

c. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante mesa de partes presencial, sito en Av. Canadá N°1480, San Borja – Lima o mesa de partes virtual <http://www.ipen.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario de los locales del Instituto Peruano de Energía Nuclear, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público que acuden a los diferentes locales, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Efectuar el servicio de limpieza integral, fumigación, desinfección y desratización de los diferentes locales del Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN, ubicados en San Borja, Centro Nuclear- RACSO, San Isidro y la OTAN- Magdalena, manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo Setecientos Treinta (730) días calendario, el mismo que rige a partir de la fecha que se consigne en el “Acta de inicio del servicio”, el cual incluye la entrega de los locales por el IPEN y recepción de los locales por el Contratista, con la participación del contratista y el responsable del Área de Servicios Internos de la entidad, debiendo la Unidad de Logística comunicar al Contratista, mediante comunicación escrita, en un plazo que no exceda de los cinco (05) días calendario, posteriores al Acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en:

LOCAL	DEPENDENCIAS	AREA m2
CENTRO NUCLEAR- RACSO LOCAL ubicado en Av.	Reactor RP-10	3,962.00
	Planta de Producción de Radioisótopos (PPRR)	3,069.00
	Laboratorio Secundario de Calibraciones Dosimétricas (LSCD)	459.00
	Planta de Gestión de Residuos Radiactivos (PGRR)	190.00
	Instalaciones de Investigación y desarrollo	1,441.00

Jose Saco S/N Km 13.50 carretera a Huarangal - Carabayllo	Laboratorios de Ciencias	1,037.00
	Oficinas Administrativas, de servicios y talleres	2,705.00
	Comedor principal y dormitorios ubicados en la segunda planta.	1,500.00
SEDE CENTRAL Local ubicado en la Av. Canadá No 1480- San Borja.	Alta Dirección del IPEN	PRIMER PISO: 948.00 SEGUNDO PISO: 594.00
	Reactor de Potencia Cero (RP-0) m2	
	El Centro Superior de Estudios Nucleares (CSEN)	
	Oficina de Asesoría Jurídica (ASJU)	
	Dependencias de TTEC – TEIN – Servidores sede Central	
	Coordinación Administrativa	
	Ambientes de SERV	
	Recepción y Mesa de Partes	
OFICINA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL - OTAN Local ubicado en Justo Vigil N° 456 Magdalena del Mar.	Ambientes de Seguridad Física	PRIMER PISO: 298.00 SEGUNDO PISO: 107.00
	Oficinas Administrativas	
CORPAC Local ubicado en Av. Canaval y Moreyra 425 Dpto. 92 – San Isidro	Dirección de Transferencia Tecnológica (TTEC).	CUARTO PISO: 120.00

e. ADELANTOS

NO APLICA

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
1	Por no internar al iniciar el servicio, los equipos, suministros, herramientas, insumos y materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
2	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
3	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA DE OCURRENCIA	1% de la UIT por cada personal incorrectamente presentado

4	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	LISTA DE ASISTENCIA	2% de la UIT por cada personal
5	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma del contrato)	LISTA DE ASISTENCIA	2% de la UIT
6	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	2% de la UIT por cada incumplimiento en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales, la penalidad será aplicada por operario o supervisor
7	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	BOLETA DE PAGO	2% de la UIT
8	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP y/o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	2% de la UIT
9	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	GUÍA DE REMISIÓN	2% de la UIT
10	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no se encuentren debidamente sellados	GUIA DE REMISION	2% de la UIT
11	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	GUÍA DE REMISIÓN	2% de la UIT
12	Deficiencia del servicio de limpieza, previa acta de certificación por el Supervisor de la entidad y el Operario supervisor del contratista.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en los términos de referencia.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
14	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	ACTA DE OCURRENCIA	1% de la UIT
15	No cumplir con las FUMIGACION Y LIMPIEZA DE FACHADAS de acuerdo al cronograma y tareas rutinarias	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
16	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Internos	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
17	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
18	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por operario)	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT

19	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, Vida Ley o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	ACTA DE OCURRENCIA VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA	5% de la UIT
20	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura de las pólizas por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
21	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
22	Por falta de implementos de seguridad – EPPs (no contar con elementos de protección personal para cumplir con la función de limpieza)	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT

g. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

NO APLICA

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

Cámara de Comercio de Lima, el Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú (CIP), el Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP) y el Centro Internacional de Arbitraje, Resolución de Conflictos & Dispute Boards S.A.C.

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por UNDA
HINOJOSA Jose Antonio FAU
20131371293 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.05.2025 15:08:45 -05:00

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR - IPEN

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Limpieza de las instalaciones del Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN.

2. ACTIVIDAD DEL POI

Ejecución del mantenimiento de la infraestructura de los locales institucionales.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario de los locales del Instituto Peruano de Energía Nuclear, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público que acuden a los diferentes locales, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivos Generales

Contratar a una empresa, que brinde el servicio de limpieza integral, fumigación, desinfección y desratización de los diferentes locales del Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN, ubicados en San Borja, Centro Nuclear- RACSO, San Isidro y la OTAN- Magdalena, manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

Objetivo Especifico

- Cubrir el servicio de limpieza de bienes, inmuebles e instalaciones, la que servirá para mejorar las actividades de protección de los mismos.
- Mantener la limpieza en condiciones aceptables acorde con las normas vigentes, contribuyendo con ello a disminuir el riesgo de enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que pueden afectar al personal de la institución y visitantes.
- Realizar acciones de desinfección y disminuir la carga bacteriana.
- Mantener los ambientes del IPEN limpios y ordenados.

5. ALCANCE DEL SERVICIO

5.1. Descripción del servicio a contratar.

El servicio a contratar comprende limpieza de oficinas y otros de la Sede Central y locales anexos del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN, descritos en el numeral 5.2 de los presentes términos de referencia.

Para el caso de limpieza de oficinas se debe considerar los alcances de la Ficha de Homologación aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1¹) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2² y nota 3³) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina.(Véase Nota 4⁴).

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

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

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

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

Adicionalmente a la descripción realizada en la ficha de homologación parcial aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, se amplía la descripción y/o detalle de las consideraciones del servicio requerido, en los siguientes numerales a continuación.

5.2. Locales del IPEN donde se desarrollará el servicio

CUADRO 01

LOCAL	DEPENDENCIAS	AREA m2
CENTRO NUCLEAR- RACSO LOCAL ubicado en Av. Jose Saco S/N Km 13.50 carretera a Huarangal - Carabayllo	Reactor RP-10	3,962.00
	Planta de Producción de Radioisótopos (PPRR)	3,069.00
	Laboratorio Secundario de Calibraciones Dosimétricas (LSCD)	459.00
	Planta de Gestión de Residuos Radiactivos (PGRR)	190.00
	Instalaciones de Investigación y desarrollo	1,441.00
	Laboratorios de Ciencias	1,037.00
	Oficinas Administrativas, de servicios y talleres	2,705.00
	Comedor principal y dormitorios ubicados en la segunda planta.	1,500.00
SEDE CENTRAL Local ubicado en la Av. Canadá No 1480- San Borja.	Alta Dirección del IPEN	PRIMER PISO: 948.00 SEGUNDO PISO: 594.00
	Reactor de Potencia Cero (RP-0) m2	
	El Centro Superior de Estudios Nucleares (CSEN)	
	Oficina de Asesoría Jurídica (ASJU)	
	Dependencias de TTEC- TEIN - Servidores sede Central	
	Coordinación Administrativa	
	Ambientes de SERV	
	Recepción y Mesa de Partes	
OFICINA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL - OTAN Local ubicado en Justo Vigil N° 456 Magdalena del Mar.	Ambientes de Seguridad Física	PRIMER PISO: 298.00 SEGUNDO PISO: 107.00
	Oficinas Administrativas	
CORPAC Local ubicado en Av. Canaval y Moreyra 425 Dpto. 92 - San Isidro	Dirección de Transferencia Tecnológica (TTEC).	CUARTO PISO : 120.00

5.2.1. Horarios para la prestación del servicio

CUADRO 02

LOCAL	HORARIO
Sede Central - San Borja	De lunes a viernes de 07:30 a 15:30 hrs. De lunes a viernes de 12:00 a 19:00 hrs.
Centro Nuclear RACSO - Huarangal	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
Oficina Técnica de la Autoridad Nacional - OTAN - Magdalena	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
Oficina CORPAC	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hrs

El horario y la frecuencia del servicio podrán ser modificados de necesitarse realizar trabajos en diferente horario y días a requerimiento del IPEN, previa coordinación con el área de Servicios Internos se hará el rol de las actividades, así como los grupos de trabajos.

5.3. Plazo

El plazo de ejecución contractual es de Setecientos Treinta (730) días calendario, el mismo que rige a partir de la fecha que se consigne en el “Acta de inicio del servicio”, el cual incluye la entrega de los locales por el IPEN y recepción de los locales por el Contratista, con la participación del contratista y el responsable del Área de Servicios Internos de la entidad, debiendo la Unidad de Logística comunicar al Contratista, mediante comunicación escrita, en un plazo que no exceda de los cinco (05) días calendario, posteriores al Acta de inicio del servicio.

5.4. Operarios de Limpieza

En el cuadro adjunto, se detalla la cantidad mínima de operarios en cada local.

CUADRO 03

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS DE LIMPIEZA						
PERSONAL	LOCALES				TOTAL	OBSERVAC.
	CENTRO NUCLEAR-RACSO	SEDE CENTRAL	OTAN MAGDALENA	CORPAC SAN ISIDRO		
Operarios a tiempo completo	12	4 (2 x cada turno)	1		17	Sede Central, se desarrollan en 2 turnos
Operario medio tiempo				1	1	
Supervisor-Operario					1	Se encargará de la supervisión de todos los locales
TOTAL					19	

5.4.1. IPEN podrá incrementar o disminuir la cantidad de personal de limpieza, insumos, implementos y equipos de acuerdo a sus necesidades, lo cual será formalizado según el procedimiento establecido en el artículo 109 y 141 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y comunicado formalmente mediante el respectivo documento escrito, (por parte de la Unidad de Logística que tiene a su cargo la administración del contrato), comunicando al contratista en un plazo, que en ningún caso podrá ser menor a cinco (05) días calendario de notificado. Para ello se tomará en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, implemento y equipos, indicado por el contratista para la firma del contrato.

5.4.2. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

5.4.2.1. MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Para el servicio de limpieza el Contratista debe cumplir con ingresar las maquinarias, equipos y herramientas, los mismos que deberán estar en estado operativo y deberán ser internados el primer día de inicio del servicio, que deberán estar bajo responsabilidad del contratista.

5.4.2.2. INSUMOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Suministrar insumos e implementos con registro industrial cuya recepción en forma mensual, por el periodo de contratación, deberán contar con la firma y sello del Área de Servicios Internos de la Unidad de Logística, quien tiene a su cargo la supervisión del contrato del IPEN, quien otorgará la conformidad de los mismos.

Los insumos e implementos que serán provistos por el Contratista tener registro sanitario, según detalle:

CUADRO 04

MATERIALES MENSUALES						
DESCRIPCION	CENTRO NUCLEAR	SEDE CENTRAL	OTAN	CORPAC	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA

3

Cera para muebles de madera en spray x 360 ml	15	2	1	1	19	Frascos
Pulidor de metales en frasco x 280 ml	8	1	0		9	Frascos
Cera al agua en galón x 3785 ml	10	2	1	1	14	Galones
Desinfectante pino en galón x 3785 ml	20	2	1	1	24	Galones
Detergente industrial	60	10	10	5	85	Kilos
Desodorante WC	150	30	10	10	200	Unidad
Franela	32	5	2	1	40	Metro
Guantes de jebe negros	26	4	2	2	34	Pares
Esponja verde	26	4	2	2	34	Unidad
Jabón líquido para manos en galón x 3785 ml	15	5	1	1	22	Galones
Lejía concentrada en galón x 3785 ml	22	5	2	1	30	Galones
Vaselina liquida en galón x 3785 ml	10	2	1	1	14	Galones
Perfumador de ambiente liquido en galón x 3785 ml	20	3	1	1	25	Galones
Perfumador de ambiente aerosol en spray x 360 ml	25	5	1	1	32	Unidad
Lavavajillas en pasta-900 gr	11	2	1	1	15	potes
Silicona en spray x 360 ml	8	0	0	0	8	Unidad
Liquido limpia vidrio en galón x 3785 ml	8	2	1	1	12	Galones
Quita sarro en galón x 3785 ml	12	2	1	1	16	Galones
Bolsas plásticas grandes 240 lts	350	80	50	20	500	Unid
Trapo industrial	200	40	40	20	300	Unid
Alcohol industrial	9	0	0	0	9	Litro
Bolsas plásticas de 35 lts	255	60	60	25	400	Unid
Insecticida spray x 360 ml	10	3	2	1	16	Unid
Limpia computadora crema frasco x 500 ml	15	2	1	1	19	Frascos
Desengrasante liquido en galón x 3785 ml	8	0	0	0	8	Unid
Mascarilla para polvo	260	40	20	20	340	Unid

CUADRO 05

PAPEL HIGIENICO MENSUAL			
Locales	Nro. de Pisos	Nro. De dispensadores	Cantidad de rollo por mes
Sede Central - San Borja	Primer piso	9	37
	Segundo piso	5	33
OTAN - Magdalena	Primer piso	2	8
	Segundo piso	1	4
Centro Nuclear – Huarangal	Primer piso	48	96
	Segundo piso	16	32
	Tercer piso	9	18
San Isidro	Cuarto piso	2	8
Total	SS.HH que requieren papel	92	236

- El papel higiénico, debe tener las siguientes características:
 1. Extra blanco,
 2. Rollo jumbo,
 3. Doble hoja,
 4. Cada rollo por 250 Mts.
 5. Gramaje 30 grs.
- Presentación: **Adjuntar ficha técnica al internamiento o entrega del papel en almacén**

CUADRO 06

IMPLEMENTOS TRIMESTRALES					
DESCRIPCION	CENTRO NUCLEAR	SEDE CENTRAL	OTAN	CORPAC	CANTIDAD TOTAL
Bases de trapeador	13	2	1	2	18
Baldes de plástico de 20L	10	1	1	1	13
Botadores de agua	8	2	1	1	12
Desatoradores	6	2	1	1	10
Escobillón T/erizo	9	3	1	2	15
Escoba de nylon	26	2	1	1	30
Escobilla de mano	13	2	1	1	17
Limpiavidrios de mano	13	2	1	1	17
Espátula	13	0	0	0	13
Hisopos para wc	13	2	1	1	17
Pulverizadores	26	4	2	1	33
Recogedor de plástico	26	4	2	1	33
Sacudidor de tela	13	2	1	1	17
Moops de luna 30 x 30 cm	13	2	1	1	17
Repuesto de Trapeador	20	4	2	2	28
Pack para lustrar	7	1	1	0	9
Pack para desmanchar	7	1	1	0	9
Moops de piso	5	1	1	0	7

CUADRO 07

MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
DESCRIPCION	LOCALES DEL IPEN				CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA
	CENTRO NUCLEAR-RACSO	SEDE CENTRAL	OTAN	CORPAC		
LUSTRADORAS- LAVADORAS INDUSTRIALES 16 pulgadas	4	0	0	0	4	UNIDAD
LAVADORAS SEMI INDUSTRIALES - 16 pulgadas	0	1	1	1	3	UNIDAD
ASPIRADORAS INDUSTRIALES 10 GL	3	1	1	1	6	UNIDAD
ESCALERA DE MADERA DE 08 PASOS	3	1	1	1	6	UNIDAD
TACHOS RODANTES CON RUEDAS DE JEBE DE 190 L	3	1	0	0	4	UNIDAD
COCHES PORTA MATERIALES	3	2	1	0	6	UNIDAD
ESCALERA TELESCOPICA DE 8 MT	1	0	0	0	1	UNIDAD
LAVADORA DE ALFOMBRAS	0	1	1	0	2	UNIDAD
TACHOS PARA BASURA CON TAPA DE 1100L	4	1	1	0	6	UNIDAD
ANDAMIO DE 05 CUERPOS, CERTIFICADOS	1	0	0	0	1	UNIDAD

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 GENERALIDADES:

El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

- El Contratista proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el Anexo A, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe el área de Servicios Internos de la Unidad de Logística
- Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística de LA ENTIDAD, con conocimiento de EL CONTRATISTA.
- El personal de limpieza deberá prestar el servicio con el uniforme limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
- El CONTRATISTA deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- El CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el Anexo A, incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el Supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.

- El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- El supervisor deberá controlar a los operarios asignados en LA ENTIDAD y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- La rotación o cambio de personal por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito de LA ENTIDAD, previa entrega del curriculum vitae, de ser el caso deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR.
- El personal contratado prestará servicios con su respectivo uniforme.
- El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- El CONTRATISTA deberá contar con personal como retén (mínimo 5 personas incluida el supervisor), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso de acuerdo a los TDR presentes.
- El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones de LA ENTIDAD.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo acreditado con las constancias de conformidad del servicio y facturación que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al área de Servicios Internos de la Unidad de Logística.
- El CONTRATISTA proporcionará en forma permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- LA ENTIDAD entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el mismo deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, jabón líquido).
- LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística.
- El supervisor asignado al IPEN, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- El cuaderno de control estará en forma permanentemente en el área de Servicios Internos de la Unidad de Logística, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisión diaria del encargado del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística. Para los otros locales también deberá de contar con el cuaderno de control.
- El cuaderno de control, será de acuerdo al Anexo C sobre Asistencia deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.

- El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio etc.), con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida:
 - Del Supervisor del contratista hacia el coordinador del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística del IPEN.
 - Del supervisor del contratista hacia el personal de limpieza en cada piso de la sede central.
- El IPEN se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor) que laborará en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
- EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en los Términos de Referencia; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.
- Para realizar la desinfección de una oficina es conveniente realizar un aseo rutinario de las superficies con las cuales se suele tener un mayor contacto, como las chapas de las puertas, las mesas, los interruptores de la luz, inodoros, escritorios, grifos, lavamanos, artículos electrónicos, entre otros.

Para realizar el servicio, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Limpieza, mantenimiento y actividades afines

Se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes. La limpieza es la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura. Reduce la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. El concepto de actividades afines incluye entre otros el Movimiento de bienes de oficina para realizar las labores de limpieza.

Insumos

El contratista proveerá todos los elementos para el cumplimiento del servicio, considerando como insumos mínimos los señalados en la Relación de Insumos, Materiales, Implementos de seguridad y equipos, según el numeral 5.4.2.

El contratista deberá entregar los insumos considerados para la atención del primer mes de la prestación, al inicio del servicio lo cual será formalizado mediante la suscripción de un Acta de entrega de materiales.

Respecto a los insumos correspondientes al segundo mes y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los dos (02) días previos al primer día de prestación del mes correspondiente.

Implementos

El contratista proveerá todos los implementos para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado en el cuadro de necesidades.

La presentación y entrega de los implementos mínimos será trimestral; para el primer trimestre se hará efectivo dentro de los dos (02) días calendario previo al inicio del servicio. Respecto a los implementos correspondientes al segundo semestre y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los dos (02) días calendario previo al primer día de prestación del mes correspondiente.

Los implementos deben estar operativos y con el detalle de las características para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. El IPEN podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan el servicio.

Maquinaria y Equipos

El contratista proveerá la maquinaria y equipos para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el Cuadro de Necesidades.

La presentación y entrega de las maquinarias y equipos se hará efectivo dentro de los dos (02) días calendario previo al inicio del servicio.

Se considerará equipamiento estratégico a los siguientes equipos:
Lustradora – lavadora industrial (**04** unidades)
Aspiradora industrial (**06** unidades)

Las maquinarias y equipos deben de estar operativos con el detalle de las características para su uso y en las condiciones de funcionamiento durante toda la etapa de ejecución contractual. El IPEN podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan el servicio.

Los equipos no deben ser de uso doméstico salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características para el uso en Oficinas, Almacenes, Áreas Libres y en las condiciones de funcionamiento. El IPEN podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el (los) equipo(s) afecta(n) el servicio.

6.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

6.2.1 ACTIVIDADES RUTINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN:

CUADRO 08

Tipo de ambiente	Actividad	Frecuencia
Oficinas, laboratorios, talleres, almacenes	Recojo de basura de las papeleras y tachos	DIARIA
	Limpieza de papeleras y tachos	
	Barrido, trapeado y lustrado de pisos interiores y exteriores.	
	Aspirado de tapizones y alfombras.	
	Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza	SEMANAL
	Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.	QUINCENAL
	Limpieza y lavado de paredes interiores.	TRIMESTRAL
	Limpieza y lavado de alfombras/tapizones, persianas	TRIMESTRAL
	Limpieza y desengrasado de los talleres de mecánica y zanjias de transportes del Área de Servicios Internos, utilizando para tal efecto equipos y maquinaria apropiada para dicho trabajo, así como de solventes químicos especiales y productos afines para desmanchar las grasas y aceites salpicados en las paredes y los que caen al piso	TRIMESTRAL
Servicios Higiénicos	Recojo de basura de las papeleras y/o tachos	DIARIA
	Limpieza de papeleras y tachos	
	Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.	
	Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería.	
	Limpieza de espejos	
	Desodorizado de ambiente.	
	Colocación de papel higiénico, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.	
	Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso	
	Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.	SEMANAL
	Limpieza y lavado de paredes interiores.	MENSUAL
	Limpieza de cisterna de Inodoros.	
	Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores (de ser el caso).	DIARIA
	Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.	
	Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.	

Áreas Comunes y exteriores	Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.	SEMANTAL
	Limpieza de barandas y zócalos.	
	Limpieza de todo el lindero de la carretera exclusiva que conduce al CN RACSO (desde caseta de control hasta el Centro Nuclear RACSO), que incluye el retiro del desmonte, basura y desperdicios que son arrojados al costado de la carretera.	SEMANTAL
	Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.	TRIMESTRAL
	Limpieza de las azoteas	TRIMESTRAL
En Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividad	Frecuencia
Mobiliario y enseres	Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado.	DIARIA
	Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado.	
	Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)	
	Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.	SEMANTAL
Equipos	Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopadoras, teléfonos, ventiladores, etc.)	DIARIA
	Recojo y almacenamiento de papel para reciclaje si hubiere	
	Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.	SEMANTAL
Varios	Limpieza de cerraduras de las puertas, señálicas, felpudos, dispensadores de agua.	SEMANTAL
	Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.	
Otros	Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)	DIARIA
	Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.	
	Eliminación de basura, incluye todos los desperdicios que se originan en los diferentes ambientes.	
	Segregación de elementos sólidos, el contratista tendrá a su cargo la segregación de los elementos sólidos en todos los locales, separando el papel plástico y otros residuos. El papel y plástico serán dispuestos según lo disponga el IPEN a través del área de Servicios Internos.	
Evacuación de basura	La evacuación de desperdicios y basura, será retirada del Centro Nuclear	DOS VECES POR SEMANA
	La evacuación de desperdicios y basura, será retirada de la Sede Central	UNA VEZ POR SEMANA

6.2.2. ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN

La programación de estos servicios, será presentada mediante Mesa de Partes o correo electrónico por el contratista dentro de los quince (15) primeros días calendario posteriores a la fecha de inicio del servicio y será aprobada por el área usuaria a través del Área de Servicios Internos de la Unidad de Logística.

CUADRO 09

Actividades a ejecutar	Frecuencia
Lavado de sillas, sillones	Mensual
Limpieza de letreros de locales.	Mensual
Limpieza de fachada, vidrios exteriores del inmueble, zonas altas del interior y limpieza de techos.	Mensual

10

Fumigación preventiva de los diferentes locales del IPEN (incluye todos los ambientes), entregar certificado	Bimestral.
Desratización preventiva de locales, entregar certificado	Bimestral
Limpieza y desinfección de tanques elevados y cisternas de la Sede Central y OTAN, entregar certificado	Semestral
Mantenimiento y limpieza general de canaletas de agua de los techos de los locales del IPEN.	Semestral

6.2.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El Contratista apoyará cuando le sea requerido en lo siguiente:

- Traslado interno de mobiliario.
- Operativos limpieza según requerimiento (faenas, eventos, aniversarios, etc.).
- Lavado de mandiles y otros de uso interno.
- Limpieza profunda de mayólicas y baldosas
- Limpieza de líneas de drenaje

6.2.4. PRECISIONES PARA EFECTUAR LAS ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

- Para efectuar las actividades de Fumigación y Desratización preventivas se requiere contar con el certificado de Saneamiento Ambiental, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, aprobado por D.S. N° 022-2001-SA. Así como, la inspección técnica correspondiente de las DIRIS, DIRESAS y GERESAS, así como también la licencia municipal de funcionamiento correspondiente. (COMUNICADO N°012-2020-DIGESA/MINSA).

- El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir el sábado. Base Legal: Ley General de Salud N° 26842 / Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 022-2001-SA / Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM.

• DE LA FUMIGACION

En esta actividad deberá incluirse la fumigación, desinsectación y desinfección. Se debe emplear insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. A solicitud del IPEN podrá requerir la presencia de un Ingeniero Sanitario o de un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial, para que firme los certificados de fumigación.

La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado con 02 años de experiencia, equipos, materiales y apoyo de personal necesario para garantizar un tratamiento seguro y libre de riesgos para el personal.

Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por la empresa.

• DE LA DESRATIZACIÓN

En esta actividad deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de 3 personas más, para garantizar un tratamiento seguro y libre de riesgos para el personal.

Podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de roedores, los mismos que serán asumidos por la empresa.

- No están incluidos en las prestaciones del servicio, las salas de máquinas, ni ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones

eléctricas, ascensores u otros equipos.

- El IPEN mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar al IPEN, hasta un (1) día calendario antes del inicio del servicio: un (1) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (1) número de teléfono fijo y móvil operativo, para las coordinaciones entre personal del IPEN y el contratista, el cual deberá encontrarse operativo durante la vigencia del contrato.
- Los plazos para la realización de las actividades Ordinarias y No ordinarias, serán controlados por el IPEN a través del Área de Servicios Internos, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.
- El Contratista debe contar con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios".
- El Contratista debe cumplir con lo dispuesto en la R.M N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.

6.3 REFERENTE A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN

El servicio de limpieza debe realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y atender lo solicitado en la FICHA DE HOMOLOGACIÓN (Código del CUBSO 7611150100390420) aprobado mediante RM 169-2022-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:

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

FICHA DE HOMOLOGACION

I. DESCRIPCION GENERAL

Código del CUBSO	:	7611150100390420
Denominación del requerimiento	:	Servicio de limpieza de oficinas
Denominación del requerimiento	:	Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida	:	Servicio

II. DESCRIPCION ESPECIFICA

2.1 CARACTERISTICAS TECNICAS

2.1.1 Características y especificaciones de los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Producto 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 e hidrofluorocarbonados (CFC y HCFC)	Decreto Supremo N° 033- 2000-ITINCI y sus modificatorias. Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de Limpieza			

2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio
---	--	------------	-------------------------------

2.1.2 Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten 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 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 pudieran derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos 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) de la Ficha de Homologación - Código del CUBSO 7611150100390420.

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

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

2.2.1 Condiciones Generales

2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1 de la Ficha de Homologación - Código del CUBSO 7611150100390420.

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

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

2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 de la Ficha de Homologación - Código del CUBSO 7611150100390420 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos", de la Ficha de Homologación - Código del CUBSO 7611150100390420.

- 2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 de la Ficha de Homologación - Código del CUBSO 7611150100390420 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7).
- 2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por 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.

6.4 REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR

6.4.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Se requiere una persona natural o persona jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, “Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores” y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003- 2002-TR), En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar servicios de actividades de limpieza.
- El postor deberá ser una empresa especializada en el rubro.

6.4.2 REQUISITOS DEL PERSONAL

PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

- a) EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:

CUADRO 10

1	Edad	Mayor de 18 años y debe asegurar que cuente con la destreza, habilidad o pericia para ejecutar la prestación encomendada eficientemente.
2	Sexo	Masculino y Femenino*
4	D.N.I.	Vigente o copia del voucher de trámite de renovación o duplicado y ficha reniec, para suscripción de contrato
5	Declaración Jurada Domiciliaria	Declaración jurada de domicilio, para suscripción de contrato
6	Certificado de Salud	Actualizado para suscripción de contrato

7	Antecedentes penales y policiales	Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, para suscripción de contrato.
8	Experiencia mínima 18 meses en servicio de limpieza	Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, para suscripción de contrato
9	Conocimiento básico de clasificación de residuos	Copia de constancias y/o certificado de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas, para suscripción de contrato

* La cantidad de personal masculino y femenino, que oferte el postor deberá concordar con los respectivos cuadros de distribución por locales; sin embargo, el postor deberá tener en cuenta que el IPEN considera deseable que la cantidad de personal femenino no deberá exceder el **50%** del total de operarios, siendo potestad del IPEN autorizar eventuales variaciones en la proporcionalidad.

b) El personal deberá contar con los siguientes valores y características personales:

- 1 Honradez, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
- 2 Cultura General, pulcritud, orden personal, aseo personal y Buena salud.
- 3 Respeto y cortesía hacia los trabajadores y visitantes de los diferentes locales del IPEN.
- 4 Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios (evitando preferentemente el uso de celulares en el horario de trabajo)
- 5 Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa portando en forma visible un fotocheck con fotografía a color, nombre, apellidos, N° de DNI, cargo y, nombre de la Empresa a quien representa.
- 6 Conocimientos de los Aspectos técnicos del servicio.
- 7 Seguimiento de un plan de trabajo.
- 8 Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza.
- 9 Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- 10 Actitud discreta ante la documentación de la entidad.
- 11 Capacidad de trabajo en equipo.
- 12 Cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas de alto riesgo.
- 13 Eficiencia.
- 14 Destreza manual en la utilización de maquinaria e instrumentos.
- 15 Resistencia a largos periodos de pie.
- 16 Flexibilidad y agilidad.

PERFIL DEL SUPERVISOR-OPERARIO:

- Ser mayor de 30 años de edad y tener su documento de identidad. (copia del DNI vigente o copia del voucher de trámite de renovación o duplicado y ficha RENIEC para suscripción del contrato).
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple del Certificado Único Laboral - Certijoven o Certiadulto. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales para suscripción del contrato).
- Gozar de buena salud física y mental. (Certificado de Salud actualizado para suscripción del contrato).
- El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo dos (02) años (PERSONAL CLAVE).

El supervisor es el responsable del cumplimiento del servicio, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al área de Servicios Internos de la Unidad de Logística, debiendo contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por EL CONTRATISTA.

El supervisor deberá entregar al inicio del contrato una cartilla a cada operario la descripción

15

detallada de las actividades rutinarias a desarrollar de manera diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral, con la debida instrucción correspondiente a cada operario de acuerdo al local donde esté asignado el operario, asimismo deberá colocar en un lugar visible el cuadro de actividades, para que cuando sean realizadas por el operario registre la fecha, su nombre y firma de la actividad desarrollada. (Se realizarán verificaciones inopinadas).

El Supervisor designado deberá emitir mensualmente las actas de visitas originales realizadas, teniendo la firma y conformidad al Área de Servicios Internos del IPEN, respecto a sus funciones de supervisor con la descripción detallada del trabajo realizado y las observaciones encontradas, las mismas que adjuntará a la documentación para el pago mensual, según el cronograma de visitas.

El Supervisor ante la ausencia de un operario o a solicitud del IPEN, podrá realizar las tareas del operario, pero esta acción no reemplaza al operario.

DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 6.3.2.
- El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 6.3.2 mediante una carta dirigida al IPEN (Mesa de Partes) hasta el mismo día de iniciado el reemplazo, no obstante, EL CONTRATISTA deberá comunicar al Área de Servicios Internos, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante.
- El personal que reemplaza de manera eventual, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6.3.2. mediante una declaración jurada, remitida mediante carta dirigida al IPEN (Mesa de Partes) hasta el mismo día de iniciado el reemplazo, no obstante, EL CONTRATISTA deberá comunicar al Área de Servicios Internos, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante.
En ambos casos, el correo electrónico impreso, remitido por EL CONTRATISTA, servirá para el ingreso del operario a los locales del IPEN.

El Área de Servicios Internos, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 6.3.2. de lo contrario se rechazará el reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda. La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico.

- El personal de reemplazo, deberá presentarse al IPEN en un plazo máximo de DOS (02) horas.
- El IPEN de acuerdo a 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 a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- A requerimiento del IPEN, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas (De darse el caso, la solicitud del cambio de personal, será mediante correo electrónico del Encargado del área de Servicios Interno). El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del IPEN, bajo ninguna modalidad.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá coordinarlo con el área de Servicios Internos con la debida anticipación.

6.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

16

- Área que coordinara con el proveedor: El área de Servicios Internos de la Unidad de Logística.
- Área responsable de las medidas de control y conformidad del servicio: El área de Servicios Internos de la Unidad de Logística.
- El Área de Servicios Internos (SEIN) de la Unidad de Logística del IPEN, es responsable de controlar el servicio de Limpieza, verificando la prestación de los servicios contratados de acuerdo al contrato, los términos de referencia y su oferta.
- De existir observaciones al servicio se consignarán en el acta respectiva que suscribirá el Supervisor designado por el contratista y por el personal designado por el IPEN, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

6.6 EL IPEN VERIFICARÁ EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS ACTIVIDADES

- Las máquinas y/o los equipos requeridos por el IPEN deberán permanecer en forma permanente en los locales del IPEN, en donde se realizará el servicio, debidamente documentado con las respectivas guías de remisión y actas de recepción, estas deberán contar con las características indicadas en el “Cuadro de Máquinas y Equipos para los locales del IPEN.
- El IPEN otorgará sin costo un ambiente para depósito y/o vestuario del Contratista. Esta cesión de uso del ambiente no acarrea responsabilidad para el IPEN en caso de pérdidas, sustracciones y/o robos.
- La movilidad necesaria para el traslado del personal, implementos, etc., serán a cargo del contratista.
- El Contratista será responsable y dará las indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía. (Apagado de luces, cerrar puertas, etc.); así como los trabajos de limpieza no podrán interrumpirse durante los horarios establecidos.

6.7 INSPECCIONES Y SISTEMA DE CONTROL

- El área de Servicios Internos de la Unidad de Logística supervisará permanentemente la ejecución del servicio y el cumplimiento de todos los aspectos materia del proceso de acuerdo a los términos de referencia. Los representantes de EL CONTRATISTA, se reunirán cada vez que sea necesario con los representantes de Servicios Internos de la Unidad de Logística del IPEN a cargo de la supervisión del contrato, a fin de coordinar las actividades del servicio.
- Se llevará un cuaderno de control del servicio y de cada local, en el que constará la recepción de materiales y equipos y ocurrencias de ambas partes contratantes, que tengan lugar durante la ejecución del servicio. En estos cuadernos se registrarán, además, las observaciones derivadas de las visitas de inspección y el reporte de incidentes ocurridos en las distintas áreas del servicio.
- Los cuadernos de control con las observaciones, serán revisados y firmados por el representante de EL CONTRATISTA y por el supervisor autorizado por IPEN, de tal modo que las observaciones y/o solicitudes sean atendidas de inmediato.
- En caso de producirse alguna sustracción de bienes en los ambientes donde se realiza el servicio de limpieza, se efectuará la denuncia del hecho a la autoridad competente y, si después de las investigaciones correspondientes se comprueba que el personal de EL CONTRATISTA es responsable de lo ocurrido, ésta deberá reponer el bien y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. El contratista deberá garantizar que los materiales para el servicio que puedan ser dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite y conforme a lo indicado en su oferta. Cualquier transgresión en este sentido podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta respectiva como un incumplimiento.
- b. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “¡Cuidado!”, “Piso Encerado” entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta respectiva.

17

- c. El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 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 este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán 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.
- d. 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 normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.
- e. De suscitarse inasistencias del personal contratado, ya sea por razones de enfermedad o por cualquier otra contingencia presentada, La Contratista debe contar con personal de reemplazo el cual se desplazará y cubrirá el turno faltante en un lapso de dos (02) horas. De no efectuarse tal reemplazo, se aplicará la penalidad respectiva.
- f. No se tolerarán casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndosele el ingreso a las instalaciones del IPEN y por lo tanto se considerará como inasistencia para efectos del pago y cobro de penalidades. Receptividad ante las instrucciones recibidas.
- g. A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista proporcione bajo su responsabilidad lo siguiente:
- Credenciales con fotografía (Fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones del IPEN.
 - El contratista deberá proporcionar a su personal anualmente como mínimo dos (02) juegos nuevos de uniforme para VERANO y dos (02) juegos nuevos de uniforme para INVIERNO: cada juego incluye pantalón, camisa o polo de acuerdo a la temporada, gorro, mascarillas de tela, lentes protectores y calzado a todo su personal de operarios asignados al IPEN. El Supervisor del servicio del IPEN conjuntamente con el Supervisor del Contratista verificarán que los uniformes NO se encuentren deteriorados, caso contrario podrán solicitar al contratista el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
 - Todo operario deberá vestir el uniforme de la empresa en Forma Obligatoria mientras dure la prestación del servicio, en donde indique el nombre de la empresa, teléfonos, logo y demás datos para su identificación.
 - Los operarios deben recibir uniformes completos, la empresa deberá asignar a sus operarios los uniformes correspondientes a cada zona debiendo ser estos de verano e inviernos según corresponda, debiendo contar este uniforme completo de lo siguiente: pantalones, chaqueta, polos, zapatillas de lona, gorro, mascarilla, guantes de jebe y demás indumentaria para el desarrollo de sus actividades, debiendo entregarse cada seis meses.
 - La primera entrega de uniformes se realizará al iniciar el servicio contratado, efectuándose la segunda entrega dentro de los seis meses siguientes sin excluir la obligación del Contratista de cambiarlos o reemplazarlos cuando cualquier prenda, accesorio o distintivo se encuentre desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del IPEN.
 - El Contratista, deberá dotar de los EPP e implementos de seguridad e higiene para los trabajos que corresponda (guantes de jebe, mascarillas para el polvo, gorro, zapatillas, botas de agua, etc.).
 - La cantidad **semestral** de uniformes para el personal Operario será de:
 - ✓ (02) Pantalones de dril con logo del Contratista
 - ✓ (02) Camisas de dril con logo del Contratista
 - ✓ (02) Polo manga larga con cuello logo del Contratista
 - ✓ (02) Polo manga corta con logo del contratista
 - ✓ (02) Gorra con logo del Contratista
 - ✓ (02) Pares de Zapatillas de lona del mismo color
 - ✓ (01) Casaca con logo del Contratista

✓ (01) Distintivos y/o plaquetas de identificación

- La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
 - El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y después cada seis (06) meses a excepción de los zapatos (Supervisor) y casaca (Supervisor). Para ello, EL CONTRATISTA realizará la entrega conjuntamente con los materiales e insumos de limpieza, debiendo considerar un juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad, la primera entrega se realizará a los dos días calendario antes de la suscripción del acta de inicio de servicio, y las entregas posteriores se realizarán a más tardar al segundo día calendario del 6°, 12° y 18° meses de ejecución de la presente contratación.
 - Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado al almacén del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística, a más tardar a los dos (02) días calendario posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.
 - El personal del área de Servicios Internos de la Unidad de Logística, verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia por sede.
 - Implementos de seguridad, para todas las actividades No Ordinarias (limpieza de altura interna y de fachadas, exteriores de ventanas, techos, fumigación, limpieza de tanques, cisternas y pozo séptico, etc.).
 - Para edificaciones de más de dos (02) pisos, al momento de la ejecución de trabajos en altura, los operarios deberán contar con Andamios Fijos o colgantes tipo balso o combinación de ambos tipos de andamio, además del sistema de descenso con DOBLE STOP, con sistema antipánico.
 - Para protección de contra aspiración, se requiere como mínimo el uso de Máscaras de filtros contra gases combinados (protegen contra vapores orgánicos e inorgánicos al mismo tiempo, así como de ácidos, amoníaco y derivados, etc.).
- h) El IPEN brindará un ambiente, en todos los locales donde presten servicio para el uso de personal de limpieza y para el almacenamiento de materiales e implementos de limpieza.
- i) El contratista y los trabajadores deberán de acatar las normas, disposiciones de seguridad y control del IPEN.
- j) El IPEN supervisará constantemente los materiales e insumos utilizados para el servicio, por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser remplazados por el contratista dentro del plazo que no excederá de setenta y dos (72) horas de notificado por el Supervisor del IPEN. Dicha observancia deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el representante del contratista y el representante del IPEN.
- k) El contratista deberá tener en cuenta que el IPEN tiene la potestad de redistribuir al personal dentro de las sedes institucionales.
- l) El IPEN está facultada para paralizar los trabajos e incluso impedir el ingreso del personal y/u operarios, en casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que ello implique ampliaciones de plazo. El contratista dispondrá de un Manual de Procedimientos de limpieza y Manejo de Residuos Sólidos, que contribuirá a un control del traslado de este o cualquier otro tipo de material desechado durante el servicio, hasta el punto de acopio final.
- m) El contratista se compromete a cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentren vigentes a la celebración del contrato, bajo responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en caso de incumplimiento.
- n) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las

19

instalaciones del IPEN; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

- o) Del mismo modo, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del IPEN, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto del IPEN, a la suscripción del presente documento, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.
- p) El contratista debe garantizar el funcionamiento de la maquinaria y equipo, de modo tal que de presentarse algún mal funcionamiento o falta de operatividad deberá proceder a su inmediato reemplazo, incluso sin que medie requerimiento expreso por parte del IPEN. El tiempo que demore la verificación de la operatividad de los equipos, el contratista entregará un equipo sustituto operativo.
- q) Mensualmente el Supervisor del IPEN, en coordinación con el Supervisor del contratista, efectuará como mínimo una (1) inspección programada y una (1) inspección inopinada, luego de lo cual se levantará un **Acta respectivamente**, en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso. De verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo de dos (02) días calendario para su subsanación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Transcurrido el plazo, el Supervisor del IPEN verificará que la observación se haya subsanado y firmará el Acta en señal de conformidad, en presencia del supervisor del contratista, debiendo ser firmada por ambas partes. En caso que la observación no hubiera sido subsanada, el Supervisor del IPEN dejará constancia de ello y procederá la aplicación de la penalidad respectiva.
 - El ámbito de la inspección dependerá del local en el que se realice la prestación, haciendo énfasis en los aspectos siguientes: Higiene de los baños, pisos de áreas, ambientes comunes, y mobiliario.
 - Sin perjuicio de las inspecciones programadas, si el Supervisor del IPEN durante la ejecución encontrará otras observaciones referidas al servicio o sucesos vinculados que requieran su atención; se lo comunicará al Supervisor del Contratista, utilizando los medios, de acuerdo a nivel de atención que requiere el hecho observado.
 - Atención inmediata: Vía celular comunicando directamente la observación y dándole un plazo para la subsanación o atención.
 - Otras: Vía escrita / electrónica, mediante un REPORTE DE OBSERVACIONES, firmado sólo por el Supervisor del IPEN, dándole un plazo para la subsanación o atención.
 - Los operarios no reemplazarán al Supervisor del contratista en el desempeño de sus funciones, salvo que previamente el contratista designe a la persona que cumpla con el perfil requerido en los presentes términos de referencia, previa aprobación por escrito de la unidad organizacional que administra el contrato. Asimismo, el supervisor del contratista deberá informar al inicio del servicio un operario designado como coordinador del grupo, quienes, en ausencia del supervisor, serán las personas autorizadas para coordinar las diferentes labores diarias del servicio.

8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Cualquier daño al personal, a las instalaciones, los vehículos o los materiales del IPEN, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
- La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En este caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por el IPEN.
- En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendario de notificación de parte del IPEN, el monto establecido, será descontado de los pagos mensuales que le corresponden de sus servicios prestados.
- El IPEN no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del

20

contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad del IPEN, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

- El contratista deberá entregar al IPEN, copia de las pólizas de seguros que los ampare en toda su amplitud, las que deberán estar pagadas íntegramente por el contratista, estas pólizas tendrán vigencia hasta la culminación del contrato, las cuales serán entregadas según el siguiente detalle:

Deberá adjuntar copia de las pólizas de seguros contratados por El Contratista, tales como:

✓ **Póliza de Accidentes Personales:**

Deberá cubrir el número total de trabajadores, por accidentes durante la realización del servicio. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser:

- Muerte accidental \$ 10,000.00
- Invalidez Total o parcial \$ 20,000.00
- Sepelio \$ 2,500.00
- Gastos de curaciones cubiertos por ESSALUD

- El Contratista entregará al IPEN las Pólizas de Seguro solicitadas, así como copias de las primas debidamente canceladas; para el perfeccionamiento del contrato, adicional a la presentación de la póliza, el contratista deberá presentar una carta compromiso de su renovación antes de su vencimiento, a fin de garantizar la vigencia por todo el periodo de prestación del servicio; por tanto, se aceptarán pólizas con vigencia de UN (01) AÑO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en forma precedente dará lugar a las penalidades y/o resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

- El Contratista deberá mantener vigente en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP durante la ejecución del servicio, una póliza de seguro original que deberá ser entregada y endosada al Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN, antes de la suscripción del contrato.

✓ **Póliza de Deshonestidad:**

Suma asegurada 20% del monto total adjudicado.

Cubre pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por El Contratista. Deberá tener vigencia hasta el plazo de la conformidad de la recepción de la prestación total del contrato, debiendo adjuntar copias de las pólizas y de las facturas que acrediten la cancelación de la prima.

✓ **Póliza de Responsabilidad Civil:**

Suma Asegurada 20% del monto total adjudicado. Deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulte responsable el personal destacado de El Contratista y/o cualquier reclamo de terceros a IPEN, en que se encuentre responsable el personal a cargo del servicio contratado. Deberá tener vigencia hasta el plazo de la conformidad de la recepción de la prestación total del contrato, debiendo adjuntar copias de las pólizas y de las facturas que acrediten la cancelación de la prima. Se considerará al IPEN en la póliza de responsabilidad civil como asegurado adicional.

✓ **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión)**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión), para todo el personal de limpieza destacado en el IPEN.

8.1 Seguridad y Protección del Ambiente

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Proveedores de IPEN.

8.2 Obligaciones respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo:

Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.

b) REMUNERACIÓN

Con la finalidad de establecer un ordenamiento en las remuneraciones del personal de limpieza que se asigne para la ejecución de la contratación del servicio de limpieza en el IPEN, y siendo que en la Entidad existe una Escala de Remuneraciones, la empresa prestadora del servicio deberá considerar la siguiente escala de remuneraciones:

- a) Remuneración mínima para el personal operario de limpieza no menor a Un Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/ 1,500.00)
- b) Remuneración mínima para el personal supervisor – operario de limpieza no menor a Un Mil ochocientos y 00/100 Soles (S/ 1,800.00)

Estos montos no incluyen los beneficios sociales que por Ley corresponde ser asumidos por el empleador. La Entidad solicitará las planillas de sueldos, pagos de beneficios sociales, ESSALUD, AFP, CTS, horas extras y asignación familiar mensualmente (Ley 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas, para verificar el cumplimiento de los pagos de las aportaciones.

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 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 este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán 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.

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 normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes

EL CONTRATISTA, en su oferta económica debe considerar e incluir: La remuneración mensual, leyes sociales, gastos administrativos, compensación por tiempo de servicio, accidentes de trabajo, régimen de prestaciones de salud, régimen de otras prestaciones, seguro de vida ley, SCTR pensión, SCTR salud y otros beneficios, remuneración complementaria, vacaciones, gratificaciones, bonificación familiar, movilidad, otros impuestos e impuesto general a las ventas (IGV), asimismo los materiales para la limpieza y equipos indicados.

El Contratista pagará de manera puntual, al personal asignado al IPEN, sus remuneraciones y gratificaciones correspondientes. Igualmente deberá cumplir estrictamente con el pago o depósito de la compensación por tiempo de servicio de sus trabajadores y cumplir con todas las normas laborales vigentes que sean de beneficio de sus trabajadores; para tal efecto, IPEN se reserva el derecho de verificar la planilla de pagos del Contratista ganador de la Buena Pro y cualquier otra documentación sustentatoria de pago.

A la presentación de la factura mensual deberá adjuntarse fotocopia de los comprobantes de pago a ESSALUD, ONP, AFP, CTS, Boletas de Pago de Personal, correspondientes al período del servicio, de no cumplir con la prestación de la documentación indicada se aplicará las penalidades correspondientes.

EL CONTRATISTA, para garantizar el pago de los derechos de sus trabajadores, se obliga a presentar una Fianza Solidaria a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, conforme a lo dispuesto por la Ley 27626 y el D.S. N° 03-2002-TR, copia de la cual debe ser presentada a IPEN, a los quince (15) días posteriores a la firma del contrato, su incumplimiento será causal de resolución contractual.

c) TRANSPORTE DEL PERSONAL Y MATERIALES

La empresa prestadora del servicio deberá proveer de transporte diario para el personal designado en el CENTRO NUCLEAR RACSO – HUARANGAL así como para el transporte de los materiales, uniformes, equipos y todos los insumos que se requiera. Así mismo, deberá prever la movilidad para el personal asignado a la Sede Central (San Borja), OTAN (Magdalena) y Corpac (San Isidro)

22

d) ESTRUCTURA DE COSTOS

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

Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además la asignación familiar (Ley N° 25129 - Los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar) a los operarios y/o supervisores con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.

La estructura de Costo adjudicadas serán reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística del IPEN para la validación y trámite correspondiente.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de las prestaciones será otorgada por el Área de Servicios Internos, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario siguientes del cierre de la prestación, previo informe de conformidad emitido por el Supervisor del IPEN que adjuntará el (las) Acta(s) de las inspecciones realizadas. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:

- Cuadro consolidado de asistencia de los operarios por locales y copia de las hojas de asistencia del personal operario y supervisor del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios y supervisor a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, ETC).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, debidamente sustentado con la constancia de depósito bancario.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad y sus constancias de depósitos bancarios.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito bancario de la liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en el IPEN.
- Acta de inspecciones por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad (aplica para el 6°, 12° y 18° mes de ejecución del servicio).
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR salud y pensión.
- Póliza de Seguro VIDA LEY.
- Programación mensual con horarios establecidos.

Estos requisitos son indispensables para dar conformidad a la cancelación de las facturas correspondientes.

La conformidad del servicio por parte de IPEN no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento.

10. MODALIDAD DE PAGO

A Suma Alzada.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Centro Nuclear: Av. José Saco Km. 13 - Carabayllo - Lima - Lima - Perú - 15121
- Sede Central: Av. Canadá N° 1480 - San Borja - Lima - Lima - Perú - 15034
- OTAN Magdalena: Calle Faustino Sánchez Carrión (Ex Justo Vigil) N° 456 - Magdalena del Mar - Lima - Lima - Perú - 15076
- CORPAC San Isidro: Av. Canaval y Moreyra 425 Ofic. 92 – San Isidro

12. FORMA DE PAGO

- a. El pago será en forma mensual, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, en caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.
- b. Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, el IPEN podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores. Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que el contratista entregó a la suscripción del contrato, éstas deberán corresponder a un solo mes no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda no deberá sufrir ninguna variación.

c. Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple 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, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

d. Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago.

- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios y supervisor a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, ETC).
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, debidamente sustentado con la constancia de depósito bancario
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad y sus constancias de depósitos bancarios.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito bancario de la liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en el IPEN.

e. Pago del último mes de servicio.

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

24

13. DE LA PENALIDAD E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- El Contratista prestará el servicio sujetándose al contrato, los términos de referencia, oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, de lo contrario se aplicará penalidad por incumplimiento del servicio.
- La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 119, 120 y 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, respectivamente.

14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo a los Artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, respectivamente, se establece otras penalidades, las cuales son objetivas, razonables y congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

CUADRO 11

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
1	Por no internar al iniciar el servicio, los equipos, suministros, herramientas, insumos y materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
2	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
3	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA DE OCURRENCIA	1% de la UIT por cada personal incorrectamente presentado
4	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	LISTA DE ASISTENCIA	2% de la UIT por cada personal
5	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma del contrato)	LISTA DE ASISTENCIA	2% de la UIT
6	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	2% de la UIT por cada incumplimiento en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales, la penalidad será aplicada por operario o supervisor
7	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	BOLETA DE PAGO	2% de la UIT
8	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP y/o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	2% de la UIT
9	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	GUÍA DE REMISIÓN	2% de la UIT
10	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no se encuentren debidamente sellados	GUÍA DE REMISION	2% de la UIT

25

11	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	GUÍA DE REMISIÓN	2% de la UIT
12	Deficiencia del servicio de limpieza, previa acta de certificación por el Supervisor de la entidad y el Operario supervisor del contratista.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en los términos de referencia.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
14	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	ACTA DE OCURRENCIA	1% de la UIT
15	No cumplir con las FUMIGACION Y LIMPIEZA DE FACHADAS de acuerdo al cronograma y tareas rutinarias	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
16	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Internos	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
17	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
18	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por operario)	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
19	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, Vida Ley o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	ACTA DE OCURRENCIA VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA	5% de la UIT
20	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura de las pólizas por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor)).	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
21	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
22	Por falta de implementos de seguridad – EPPs (no contar con elementos de protección personal para cumplir con la función de limpieza)	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT

NOTAS:

- ✓ Para que las penalidades sean efectivas, debe cumplirse con elaborar el acta correspondiente, que deberá ser firmada por ambas partes, conforme se detalla a continuación:
 - Podrán firmar por parte del IPEN: El encargado del Área de Servicios Internos y/o Supervisor del contrato.
 - Por parte del **PROVEEDOR**: El Supervisor; en caso de no encontrarse en el momento del acontecimiento que genere la penalidad, será requerido vía correo electrónico y/o telefónicamente para que se apersona en el plazo máximo de tres (03) horas.
 - En el caso que el supervisor no se presente, pese al requerimiento telefónico y/o correo electrónico, se procederá a firmar el Acta solo con participación del IPEN.
 - La penalidad será de aplicación inmediata y se descontará de la facturación correspondiente.

15. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

16. IMPACTO AMBIENTAL SEGÚN FICHA DE HOMOLOGACIÓN – CUBSO 7611150100390420

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.
- Optimizar el uso de la energía eléctrica en el uso de la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal del IPEN, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin

26

instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio y al Supervisor del IPEN de forma simultánea.

b. Ahorro de Agua

- En caso que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y al Supervisor del IPEN de forma simultánea.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y al supervisor del servicio del IPEN de forma simultánea.

c. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas en cada Sede responsable, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóners de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por el IPEN, como su prerrogativa para definir su propia necesidad.

17. ADELANTOS

No aplica

18. SUBCONTRATACION

No se admite subcontratación de servicio.

19. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación⁵ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o

⁵ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

parcialmente el contrato⁶. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁷. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁸.

20. CONFIDENCIALIDAD

- a. El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del IPEN, 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".
- b. El IPEN facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes lo consideren para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- c. Los datos de carácter personal entregados por el IPEN 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.
- d. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del IPEN, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

21. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantienen fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

La estructura de costo adjudicadas serán reajustadas por modificación del IGV o cuando por mandato legal del gobierno se varíe la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa, siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de las remuneración mínima vital.

Por ello que la solicitud del incremento se realizará en cuando corresponda.

22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: Cámara de Comercio de Lima, el Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú (CIP), el Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP) y el Centro Internacional de Arbitraje, Resolución de Conflictos & Dispute Boards S.A.C.

24. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación por parte del IPEN no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

⁶ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁷ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁸ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por el IPEN.

25. GESTIÓN DE RESGO

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

26. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Acreditación:

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.

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Limpieza: de Oficinas y/o de Laboratorios y/o de Infraestructuras y/o de Ambientes y/o de Edificaciones públicas y privadas.

Acreditación:

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 constancia 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 contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia

29

la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

UN SUPERVISOR - OPERARIO

Requisitos:

El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo dos (02) años.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.2 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

30

24 horas lectivas, en manejo y tratamiento de Residuos Sólidos, del personal clave requerido como Supervisor - Operario.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS.

Advertencia

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

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- Lustradora – lavadora industrial (**04** unidades)
- Aspiradora industrial (**06** unidades)

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

- D.1 El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

 Firmado digitalmente por: EGGAVILMORALES Carmen Rosa FAU 20492900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0600	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:16:28-0600	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lblia FAU 20492900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0600
---	---	--

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12


Rivera Patiño, Carla Melissa

 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Mlowan FAU 20492900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0600
--



Firmado digitalmente por:
EGGAVILMORALES Carmen
Rosa FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:32-0600



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:39-0600



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lbia FAU 20492900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:29-0600

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	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 clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

Página 2 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlowan FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0600

 Firmado digitalmente por: EGGAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:16:45-0600	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:16:48-0600	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20492900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0600
--	---	--

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir minimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0600

Firmado digitalmente por:
EGGAVILMORALES Carmen
Rosa FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:15:58-0600

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:49-0600

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20492900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0600

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.

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades




En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

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

Página 4 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlowan FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0600

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:10:27-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:16:10-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20492900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500								
<p>rotulado indicado en el numeral 2.1.2.</p> <table border="1"> <tr> <td>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.</td> <td>0,05 % del monto contractual vigente.</td> </tr> <tr> <td>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</td> <td>0,05 % del monto contractual vigente.</td> </tr> </table>						En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.				
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.												
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.												
<p>Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.</p>													
<p>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</p> <table border="1"> <tr> <td>B</td> <td>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td>B.3</td> <td>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</td> </tr> <tr> <td>B.3.2</td> <td>CAPACITACIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. </td> </tr> </table>						B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	B.3.2	CAPACITACIÓN		<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE												
B.3.2	CAPACITACIÓN												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. 												



Firmado digitalmente por:
EGGAVILMORALES Carmen
Rosa FAU 20492900068 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0600



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900068 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0600



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20492900068
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0600

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave




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

Página 6 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlowan FAU 20492900068 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0600

 Firmado digitalmente por: EGGAVILMORALES Carmen Rosa FAU 20492900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:10:59-0600	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0600	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20492900058 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0600
---	---	--

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Página 7 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa

 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Miovan FAU 20492900058 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0600
--

Firmado digitalmente por:
EGGAVILMORALES Carmen
Rosa FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0600

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:49-0600

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20492900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0600

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlowan FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0600

 Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492960658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0600

 Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492960658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:58-0600

 Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20492960658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0600

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

Página 9 de 12


Rivera Patiño, Carla Melissa

 Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlowan FAU 20492960658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0600

40

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402908058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:49-0600

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA	(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492968858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0600

41



Firmado digitalmente por:
EGGAVILMORALES Carmen
Rosa FAU 20492960658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0600



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492960658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0600



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20492960658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0600

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.

Página 11 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlowan FAU 20492960658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0600



Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0600



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0600



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20492900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0600

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa

Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miguel FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0600

ANEXO A PLAN DE TRABAJO

Este Plan de Trabajo permitirá desarrollar paso a paso, en forma metódica y sistemática en un lugar, fecha y hora conocida, el servicio de limpieza, permitiendo la supervisión efectiva de todas las instalaciones y materiales que usarán en la limpieza, la frecuencia, productos a usar en cada caso, los procedimientos y las personas responsables de hacerlo.

Consiste básicamente en una serie de protocolos para la limpieza y desinfección, unos documentos donde queden registradas las operaciones realizadas, en que fechas, por qué personas, etc. y un sistema de control del plan.

Para elaborar un Plan de Limpieza y Desinfección debemos en primer lugar **hacer un inventario** de todas las áreas para saber que tanto hay que limpiar.

- Para cada uno de las áreas inventariadas, hay que evaluar la naturaleza de los ambientes, equipos y de la suciedad que se deposita en ellos, evaluar el nivel de riesgo, elegir el material y equipos adecuados, elaborar un protocolo de limpieza y desinfección y diseñar una hoja de control.

En definitiva, estos son los pasos a seguir para cada ambiente:

1. Evaluación de la suciedad y los ambientes.

2. Evaluación del nivel de riesgo y elección del tipo de protocolo: consiste en asignar un nivel de riesgo en los ambientes y equipos. Según el nivel de riesgo asignado decidiremos el tipo de protocolo de limpieza y desinfección que debemos aplicar.

3. Elección de los productos, métodos.

4. Elaboración del protocolo de Limpieza y Desinfección (Instrucción de trabajo). Elaboración de los registros de Control. Por último, debemos elaborar una hoja de control en la que se registre diariamente que ese equipo ha sido limpiado y desinfectado y que ha sido revisado. En estas hojas normalmente existe un apartado para la firma de la persona que ha limpiado y otro para la firma de la persona que ha supervisado. Así mismo tiene un apartado para el registro de incidencias.

- El Plan debe estar bien detallado y debe incluir lo siguiente:

1. OBJETIVO Y FINALIDAD _____
2. RESPONSABLE DEL PLAN _____
3. METAS ESPECIFICAS _____
4. DIAGNOSTICO SITUACIONAL _____
5. TAREAS Y PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN _____
6. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y ACCIONES CORRECTIVAS _____
7. VERIFICACIÓN _____
8. REGISTROS _____
9. ANEXOS _____

ANEXO B

ACTA DE OCURRENCIA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las horas del día en el cual suscriben la presente acta:

Por el contratista, en calidad de Por
la entidad, en calidad de Se

establece la siguiente ocurrencia o falta por parte del contratista:

N°	Ocurrencia ⁴ :	Marcar con SI o NO
1	Por no internar al iniciar el servicio, los equipos, suministros, herramientas, insumos y materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.	
2	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	
3	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	
4	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	
5	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma del contrato)	
6	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor)	
7	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	
8	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP y/o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	
9	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	
10	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no se encuentren debidamente sellados	
11	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	
12	Deficiencia del servicio de limpieza, previa acta de verificación por el Supervisor de la entidad y el Operario supervisor del contratista.	
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en los términos de referencia.	
14	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	
15	No cumplir con las FUMIGACION Y LIMPIEZA DE FACHADAS de acuerdo al cronograma y tareas rutinarias	
16	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Internos	
17	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	
18	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por operario)	
19	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, Vida Ley o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	
20	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura de las pólizas por	

⁴ Solo se puede detallar las definidas en el cuadro 11 de los Términos de Referencia.

	reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	
21	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	
22	Por falta de implementos de seguridad – EPPs (no contar con elementos de protección personal para cumplir con la función de limpieza)	

De ser el caso se adjunta registro fotográfico del incumplimiento contractual. Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista

Firma Entidad

Nota: Al marcar con SI, significa que la ocurrencia existe o se ha registrado. Al marcar con NO, significa que la ocurrencia no existe o no se ha registrado.

ANEXO C
REGISTRO DE ASISTENCIA
CUADERNO DE CONTROL

INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN			
FECHA		SEDE	
HORA DE INICIO		HORA DE FIN	DURACIÓN
EVENTO:		INGRESO()	SALIDA()
		OTRO ()	REFRIGERIO ()
RESPONSABLE Y CARGO			

Nro	Nombres y Apellidos	DNI	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE

3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Acreditación:

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.

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Limpieza: de Oficinas y/o de Laboratorios y/o de Infraestructuras y/o de Ambientes y/o de Edificaciones públicas y privadas.

Acreditación:

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 constancia 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁸, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

⁷ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

⁸ Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

UN SUPERVISOR - OPERARIO

Requisitos:

El personal clave debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo dos (02) años.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

24 horas lectivas, en manejo y tratamiento de Residuos Sólidos, del personal clave requerido como Supervisor – Operario.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS.

Advertencia

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

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO

- Lustradora – lavadora industrial (**04** unidades)
- Aspiradora industrial (**06** unidades)

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

D.1 El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.

D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: Supervisor-Operario en labores de limpieza de locales o en labores de servicio de mantenimiento en general</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p>	<p>[Como máximo 25] puntos</p> <p>Más de 5 años: [25 puntos]</p> <p>Más de 3 hasta 4 años: 20 puntos</p> <p>Más de 2 hasta 3 años: 15 puntos</p>

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.	
---	--

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p>[Como máximo 5] puntos</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental. 5 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental. 0 puntos</p>

C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con</p>	<p>[Cómo máximo 5] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

reconocimiento internacional. ⁹	
El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁰ , y estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.	
En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	

D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN						
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada del jabón líquido (galón x 3785 ml), el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.	[Como máximo 20] puntos <table> <tr> <td>Más de 9 hasta 12 MESES</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Más de 6 hasta 9 MESES</td><td>15 puntos</td></tr> <tr> <td>Más de 3 hasta 6 MESES</td><td>10 puntos</td></tr> </table>	Más de 9 hasta 12 MESES	20 puntos	Más de 6 hasta 9 MESES	15 puntos	Más de 3 hasta 6 MESES	10 puntos
Más de 9 hasta 12 MESES	20 puntos						
Más de 6 hasta 9 MESES	15 puntos						
Más de 3 hasta 6 MESES	10 puntos						
Advertencia <i>De conformidad con el literal d) del artículo 87 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones Públicas "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i>							

E. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN						
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación al Encargado de Servicios Internos del IPEN, en Normas de bioseguridad y Ecoeficiencia de manera virtual. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.	[Como máximo 20] puntos <table> <tr> <td>Más de 12 HORAS:</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Más de 8 HORAS:</td><td>15 puntos</td></tr> <tr> <td>Más de 5 HORAS:</td><td>10 puntos</td></tr> </table>	Más de 12 HORAS:	20 puntos	Más de 8 HORAS:	15 puntos	Más de 5 HORAS:	10 puntos
Más de 12 HORAS:	20 puntos						
Más de 8 HORAS:	15 puntos						
Más de 5 HORAS:	10 puntos						
Advertencia <i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la</i>							

⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

¹⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p><i>materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	
--	--

F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el servicio de fumigación, desinsectación y desratización 4 veces por local durante la prestación del servicio. Realizar el servicio de fumigación, desinsectación y desratización 6 veces por local durante la prestación del servicio <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p> <p>Advertencia</p> <p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <p>Mejora 1 : 10 puntos</p> <p>Mejora 2 : 10 puntos</p>

J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere limpieza de oficinas¹⁴.</p>	<p>[Como máximo 5] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>

¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<p>Acreditación: Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
---	--

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	[MÁXIMO 25] puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	NO CORRESPONDE
C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	NO CORRESPONDE
D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	NO CORRESPONDE
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	[MÁXIMO 5] puntos
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	[MÁXIMO 5] puntos
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	[MÁXIMO 20] puntos
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	[MÁXIMO 20] puntos
I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	[MÁXIMO 20] puntos
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	[MÁXIMO 5] puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = Mb \times Pmax$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">100 untos</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.60
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.40

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR – IPEN**, que celebra de una parte **EL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR – IPEN**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR – IPEN**, 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR – IPEN**.

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 total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO²⁰

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **INDICAR MONEDA**, en **INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [730] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO.]

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]

emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable²¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

²¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
1	Por no internar al iniciar el servicio, los equipos, suministros, herramientas, insumos y materiales necesarios para el cumplimiento del servicio.	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
2	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
3	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA DE OCURRENCIA	1% de la UIT por cada personal incorrectamente presentado
4	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	LISTA DE ASISTENCIA	2% de la UIT por cada personal
5	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma del contrato)	LISTA DE ASISTENCIA	2% de la UIT
6	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	2% de la UIT por cada incumplimiento en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales, la penalidad será aplicada por operario o supervisor
7	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	BOLETA DE PAGO	2% de la UIT
8	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP y/o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	2% de la UIT
9	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	GUÍA DE REMISIÓN	2% de la UIT

10	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no se encuentren debidamente sellados	GUIA DE REMISION	2% de la UIT
11	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	GUÍA DE REMISIÓN	2% de la UIT
12	Deficiencia del servicio de limpieza, previa acta de certificación por el Supervisor de la entidad y el Operario supervisor del contratista.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en los términos de referencia.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
14	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	ACTA DE OCURRENCIA	1% de la UIT
15	No cumplir con las FUMIGACION Y LIMPIEZA DE FACHADAS de acuerdo al cronograma y tareas rutinarias	ACTA DE OCURRENCIA	2% de la UIT
16	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Internos	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
17	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
18	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por operario)	ACTA DE OCURRENCIA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
19	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, Vida Ley o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	ACTA DE OCURRENCIA VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA	5% de la UIT
20	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura de las pólizas por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
21	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT
22	Por falta de implementos de seguridad – EPPs (no contar con elementos de protección personal para cumplir con la función de limpieza)	ACTA DE OCURRENCIA	5% de la UIT

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁵.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

²² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.

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.

²⁶ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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

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

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladicop:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN

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	SI ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 001-2025-IPEN
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 ²⁷	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

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

²⁷ Esta información será verificada por la entidad contratante 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibídem

²⁹ Ibídem

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³⁰

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³¹; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³².
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³³.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

³⁰ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³¹ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³² Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

³³ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁴; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁵.

Firma
N° de DNI:

³⁴ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³⁵ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3³⁶

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 001-2025-IPEN
Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

³⁶ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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]** [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

³⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

ANEXO N° 5⁴⁰
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 001-2025-IPEN

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes⁴¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴² de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30

⁴⁰ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas-.

de la Ley N° 32069⁴³, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 001-2025-IPEN
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 impuestos, 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 bien 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

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, 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, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN

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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7
AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES
MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN
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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 001-2025-IPEN

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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN

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]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴⁴

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 001-2025-IPEN

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

⁴⁴ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 001-2025-IPEN
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 ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

⁴⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁶ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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.

⁴⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁸ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁹ 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 ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar los servicios objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 13

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN

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 empresa⁵⁰ 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 tiene producción fuera de la Amazonía.⁵¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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

⁵⁰ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”, aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF 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.”

⁵¹ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 001-2025-IPEN
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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN

Presente.-

El que 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 sede registral 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 que tengo los siguientes parientes⁵², los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵³ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI **[.....]** con CARGO **[.....]** en la ENTIDAD **[.....]** que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI **[.....]** con CARGO **[.....]** en la ENTIDAD **[.....]** que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁵⁴, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

⁵² Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵³ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵⁴ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 18⁵⁵

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-IPEN

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

⁵⁵ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**

- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda