

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
003-2025-OSINFOR**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS
INSTALACIONES DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE
CHICLAYO Y LA OFICINA DESCONCENTRADA DE LA
MERCED**

BASES INTEGRADAS

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMOS DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

RUC N° : 20522224783

Domicilio legal : Av. Antonio Miroquesada N° 420. Urb, San Felipe. Magdalena del Mar, Lima

Teléfono: : 01-6157373

Correo electrónico: : gbaldoceda@osinfor.gob.pe; rsalgado@osinfor.gob.pe; ccastro@osinfor.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza integral de las instalaciones de la Oficina Desconcentrada de Chiclayo y la Oficina Desconcentrada de La Merced.

ITEM PAQUETE	LOCAL	DIRECCION	PISOS	AREA APROX.
	01. Oficina Desconcentrada de Chiclayo	Calle Francisco Cabrera N°275 (Ref. Entre la calle Juan Cuglievan y Luis Gonzales)-Chiclayo-Chiclayo-Lambayeque.	01	140m2
	02. Oficina Desconcentrada de La Merced	Jr. Tarma N°212- 2do piso, La Merced, Chanchamayo-Chanchamayo-Junín	01	150m2

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 00054-2025-OSINFOR/05.2 el 04/04/2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

En la indagación de mercado se concluye que no es factible la distribución de la buena pro, toda vez que el servicio puede ser cubierto por un solo proveedor

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 nuevos soles) en caso lo requiera, para cuyo caso debe ser pagado en la Caja de la Unidad de Administración Financiera del OSINFOR.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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 de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-360188

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁷ : 018-068-000068360188-74

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 1 - TDR.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque. Incluyendo los 2 operarios retenes
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, incluyendo las declaraciones juradas que se mencionan en los casos que correspondan.
- l) Relación de los implementos de limpieza detallando por cada uno la marca y la cantidad.
- m) Relación de los materiales de limpieza detallando por cada uno la marca y cantidad.
- n) Del personal propuesto como SUPERVISOR EXTERNO:
 - Copia del DNI.
 - Declaración Jurada Domiciliaria no mayor a quince (15) días.
 - Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes o el Certificado Único Laboral CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN vigente. Asimismo, no deberá presentar observaciones por homonimia, ni por indisponibilidad del servicio. El personal no debe contar con antecedentes. En caso exista homonimia deberá presentarse el certificado que acredite que no cuenta con antecedentes.
 - Copia simple del certificado médico ocupacional vigente con una antigüedad no mayor de dos (02) años.
 - Documentación que acredite experiencia en cargos de supervisor realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios, como mínimo tres (03) años, debiendo de ser acreditado mediante (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

demuestre la experiencia.

-Documentación que acredite capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.

-Documentación que acredite capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.

-Documentación que acredite capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.

-Documentación que acredite capacitación del personal en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

o) Del personal propuesto como OPERARIOS (03)

- Copia del DNI.

- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días.

- Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes o el Certificado Único Laboral CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN), Asimismo, no deberá presentar observaciones por homonimia, ni por indisponibilidad del servicio. El personal propuesto no debe contar con antecedentes. En caso exista homonimia deberán presentar el certificado que acredite que no cuenta con antecedentes.

- Copia simple de certificado médico ocupacional vigente con una antigüedad no mayor de dos (02) años.

- Documentación que acredite experiencia de los operarios de limpieza en el servicio de limpieza en general por un periodo de un (01) año como mínimo, debiendo de ser acreditado mediante (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.

- Documentación que acredite capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.

- Documentación que acredite capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Nota: Los retenes o personal de reemplazo que pudiere devenir en la ejecución del contrato, deberán también cumplir con los requisitos señalados.

p) Copia del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, copia de dicho Reglamento.

q) Cronograma de pagos del personal asignado a OSINFOR, donde se consigne la fecha máxima de pago de cada mes. Este cronograma será de acuerdo al periodo contratado.

r) **Acreditar los productos de limpieza ecológicos a través del cumplimiento de los criterios indicados y sus medios de verificación que se indican a continuación:**

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deben 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 N°04-TDR).

s) Para verificar el uso de los gases (aerosoles) que no dañen la capa de ozono presentar:

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

t) Para verificar las características del trapo o paño de limpieza presentar:

- Ficha Técnica del Producto

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de OSINFOR, ubicado en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar (5to piso).

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24 pagos mensuales.

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

- Informe del responsable de supervisar el servicio en la Oficina Desconcentrada de Chiclayo y de la Oficina Desconcentrada de La Merced emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con OSINFOR ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al OSINFOR (supervisor y operarios).
- Guía de remisión presentada para la activación del servicio, según corresponda de materiales, implementos y herramientas debidamente visados con nombres y apellidos del personal de la Oficina Desconcentrada de Chiclayo y de la Oficina Desconcentrada de La Merced que recepcionó y fecha.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de la ejecución del servicio, de todos los trabajadores destacados a OSINFOR.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del documento del depósito bancario que acredite el pago del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Declaración Jurada suscrita por cada operario de limpieza de haber recibido el pago correspondiente del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Copia del documento que acredite el pago de seguros ESSALUD, del mes anterior de la ejecución del servicio del personal destacado al OSINFOR.
- Guía de remisión según corresponda de materiales, implementos y herramientas debidamente visados con nombres y apellidos del personal de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 y ítem 02) que recepcionó en cada fecha. Las entregas de los **materiales, implementos y herramientas** deberán estar acorde con la frecuencia con la que deberán hacer entrega de estos bienes, según lo estipulado en los términos de referencia de la contratación.
- Asistencia del operario de limpieza que presto el servicio en el OSINFOR del mes anterior de la ejecución del servicio, con el visto del representante de la empresa.
- La Constancia Mensual de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) y la Constancia Mensual del Seguro Vida Ley donde se encuentren declarados correctamente (nombres, apellidos y DNI) de los operarios y supervisor externo (titulares o retenes). Los pagos

serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc).

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

Pago del último mes de servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes presencial del OSINFOR (sito en Calle Francisco Cabrera N°275 (Ref. Entre la calle Juan Cuglievan y Luis Gonzales)-Chiclayo-Chiclayo-Lambayeque para el ítem 01 o Jr. Tarma N°212- 2do piso, La Merced, Chanchamayo-Chanchamayo-Junín para el ítem 02), de lunes a viernes, o en mesa de partes de la sede central de OSINFOR, ubicado en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar Lima (5to piso) o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://facilita.gob.pe/t/677>).

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, OSINFOR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva 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. El CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del Supervisor y del operario de limpieza, para su validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina Desconcentrada de Chiclayo y la Oficina Desconcentrada de La Merced del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

2. FINALIDAD PUBLICA:

La contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Oficinas Desconcentrada de Chiclayo y La Merced del OSINFOR; tiene como finalidad mantener en óptimas condiciones la limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes y mobiliarios, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público visitante del OSINFOR, permitiendo el desarrollo de sus actividades y por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Disponer de una empresa que brinde el servicio de limpieza general en las instalaciones de la Oficina Desconcentrada de Chiclayo y la Oficina Desconcentrada de La Merced del OSINFOR, para la conservación de las instalaciones y bienestar en la salud de los colaboradores y usuarios.

4. ALCANCES DEL SERVICIO

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR requiere el servicio de limpieza para las Oficinas Desconcentradas de Chiclayo y La Merced, según se indica a continuación:

ITEM	LOCAL	DIRECCION	PISOS	AREA APROX.
01	Oficina Desconcentrada de Chiclayo	Calle Francisco Cabrera N°275 (Ref. Entre la calle Juan Cuglievan y Luis Gonzales)- Chiclayo-Chiclayo-Lambayeque.	01	140m2
02	Oficina Desconcentrada de La Merced	Jr. Tarma N°212- 2do piso, La Merced, Chanchamayo-Chanchamayo-Junín	01	150m2

Nota: Las direcciones y áreas m2 de los Oficinas Desconcentradas podría variar si OSINFOR modificara la dirección de su Sedes, de darse el caso, se suscribirá la adenda correspondiente a fin de efectuar la modificación al contrato, sin que ello altere las otras actividades esenciales del servicio contratado.

5. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO:

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en los ambientes de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 y ítem 02) indicadas en el numeral 4 del presente término de referencia.

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

- Mantener en buenas condiciones de higiene (libre de polvo, impureza y desechos) los ambientes, mobiliarios y equipos.

- Evacuar los desechos hacia los puntos de acopio producto de las operaciones de limpieza que corresponda cumpliendo con la normativa vigente bajo las cuales se rige las empresas de servicio de limpieza.
- El CONTRATISTA es responsable que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, debiendo 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.
 - En cumplimiento de la Ficha de Homologación con código CUBSO 7611150100390420, se deberá de cumplir con lo siguiente:
- **Impacto Ambiental:** Durante la ejecución del servicio, el operario tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:
 - a) **Ahorro de Energía:**
 - Ejecutar la 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 máquinas 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 de limpieza informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de OSINFOR.
 - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de áreas.
 - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

5.1. FRECUENCIA Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.1.1. ACTIVIDADES DIARIAS

Lunes –viernes

- Limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos informáticos y no informáticos, que se encuentren en los diferentes ambientes de las Oficinas Desconcentradas.
- Limpieza de counters o mesas de partes de atención al público que requieran atención diaria.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica, paredes y piso, los mismos que deberán permanecer secos y deodorizados.
- Limpieza y desinfección de cocinetas, el mismo que comprende la limpieza de lavaderos, griferías, microondas, refrigeradoras y alacenas.
- Reposición de papel toalla, papel higiénico, y jabón líquido en los SSHH.
- Barrido, recojo de residuos, trapeado, pasadizos, ingresos principales, oficinas y áreas comunes según corresponda.
- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y aparatos de cómputo con materiales e insumos necesarios.
- Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura, los mismos que serán eliminados hasta el punto de acopio desagregado por: papel, plástico, vidrio y residuos de alimentos.
- Limpieza mamparas y puertas de vidrio interna.
- Limpieza y desinfección de los tachos.
- Limpieza y encerado de mobiliario, equipos informáticos y no informáticos.

- Mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro u otro color según corresponda para su eliminación diaria.
- Limpieza y desinfección interna de refrigeradores y Desodorización de ambientes.
- Regado de maceteros internos y áreas verdes de corresponder.

5.1.2. ACTIVIDAD QUINCENAL

- Limpieza interna de paredes, zócalos, viñas de ventana que serán realizados con extensiones de escobillón.
- Lavado y desinfección de pisos.
- Limpieza externa de extintores, gabinetes y equipos contraincendios, y acrílicos de señalización según corresponda.
- Limpieza integral y desinfección de cocinetas, el mismo que comprende limpieza de alacenas, lavaderos, griferías, paredes de cerámica y piso, los mismos que deberán estar secos.

5.1.3. ACTIVIDADES MENSUALES

- Lavado de sillas giratorias, las mismas que deberán ser realizadas previa coordinación con la Oficina Desconcentrada (ítem 01 y ítem 02) correspondiente a fin de no interrumpir las labores del personal

5.2. IMPLEMENTOS, MATERIALES, HERRAMIENTAS E INDUMENTARIA

EL CONTRATISTA cuando ingrese los materiales, implementos, equipos e indumentaria deberá de hacerlo en presencia del personal de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) correspondiente a fin de corroborar y validar la marca y cantidad de materiales, implementos, herramientas e indumentarias que este ingresando y las guías que deriven del ingreso de estos deberán de estar debidamente visadas consignando fecha y firma de quien recepcionó.

EL OSINFOR asignará un ambiente para la custodia de materiales, implementos y equipos, e insumos; los mismos que no podrán estar fuera del ambiente asignado.

5.2.1. IMPLEMENTOS

- 5.2.1.1. Los implementos de limpieza deberán ingresar cada tres (03) meses de acuerdo a la relación que le corresponda a la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02). El CONTRATISTA deberá realizar las entregas los primeros cinco (05) días hábiles de cada trimestre debiendo realizar la primera entrega el mismo día de la activación del servicio, de acuerdo a lo siguiente:

ITEM 01: Oficina Desconcentrada Chiclayo

N°	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD TRIMESTRAL
1	Escoba de nylon	Und.	3
2	Sacudidor de tela	Und.	2
3	Desatorador mediano	Und.	2
4	Escobilla de mano	Und.	2
5	Esponja verde	Und.	9
6	Hisopo para baño	Und.	2

7	Plumilla limpiavidrios	Und.	2
8	Baldes de plástico de 15 Lt.	Und.	2
9	Recogedor de punta de jebe	Und.	2
10	Escobillón erizo con extensión	Und.	2

ITEM 02: Oficina Desconcentrada La Merced

N°	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD TRIMESTRAL
1	Escoba de nylon	Und.	3
2	Sacudidor de tela	Und.	1
3	Desatorador mediano	Und.	1
4	Escobilla de mano	Und.	1
5	Esponja verde	Und.	9
6	Hisopo para baño	Und.	3
7	Plumilla limpiavidrios	Und.	2
8	Baldes de plástico de 15 Lt.	Und.	2
9	Recogedor de punta de jebe	Und.	1
10	Escobillón erizo con extensión	Und.	1

5.2.1.2. El CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá remitir la relación de los implementos de limpieza detallando por cada uno la marca y la cantidad, los mismos que no podrán ser modificados durante la ejecución del contrato salvo por lo indicado en el capítulo III - Modificaciones del Contrato del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

5.2.1.3. Las marcas de los implementos de limpieza solo podrán ser cambiadas por el CONTRATISTA por una de superior calidad a la propuesta para la firma de contrato sin generar costo a OSINFOR previa comunicación y autorización del OSINFOR.

5.2.1.4. El CONTRATISTA deberá de poner a disposición el operario de limpieza implementos de limpieza nuevos y en buen estado de conservación, a fin que permitan un eficiente cumplimiento del servicio, en caso de detectarse productos deteriorados, vencidos o incompletos el OSINFOR a través de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 y ítem 02) informará mediante correo al CONTRATISTA quien en el plazo de dos (02) días hábiles contados a partir de la emisión de correo deberá realizar el cambio.

5.2.1.5. Las guías de remisión de los implementos de limpieza que sean distribuidos deberán contar con el visto bueno de recepción del personal de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 y ítem 02), el mismo que deberá de consignar de forma clara sus nombres y apellidos y fecha de recepción.

5.2.2. MATERIALES

5.2.2.1. Los materiales de limpieza durante la ejecución del servicio deberán ingresar todos los materiales dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes; a excepción de la primera entrega que será realizada el mismo día de la activación del servicio, de acuerdo a lo que corresponde a cada Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02):

ITEM 01: Oficina Desconcentrada Chiclayo

N°	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Ambientador Liquido	Gln	3
2	Bolsa negra de 75 litros x100 unidades	Paq	1
3	Bolsa negra de 140 litros x100 unidades	Paq.	1
4	Bolsa negra de 35 litros x100 unidades	Paq.	1
5	Bolsa negra de 75 litros x100 unidades	Paq.	1
6	Cera limpiadora brillo de madera 220ml	Fco	3
7	Desinfectante (manzana y limón)	Gln	3
8	Detergente industrial	Kg	10
9	Paño microfibra 38cmx38cm	Und.	6
10	Guantes amarillos látex	Par	3
11	Guantes negro jebe industrial	Par	3
12	Insecticida mata todo spray	Und.	3
13	Jabón líquido antibacterial	Gln	3
14	Lava vajilla x 300 grs	Und	3
15	Esponja lava vajilla	Und	3
16	Lejía 5%	Gln	5
17	Limpia metales	Und.	3
18	Limpia vidrio	Gln	3
19	Pastilla WC de 80gr	Und	3
20	Perfumador de ambiente en spray 360 ml	Unid	4
21	Removedor de sarro	Gln	3
22	Franela	mt	3
23	Alcohol 90%	lt	3

ITEM 02: Oficina Desconcentrada La Merced

N°	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	Ambientador Liquido	Gln	8
	Bolsa negra de 75 litros x100 unidades	Paq	1
2	Bolsa negra de 140 litros x100 unidades	Paq.	1
3	Bolsa negra de 35 litros x100 unidades	Paq.	1
4	Bolsa negra de 75 litros x100 unidades	Paq.	1
5	Cera limpiadora brillo de madera 220ml	Fco	10
6	Desinfectante (manzana y limón)	Gln	5
7	Detergente industrial	Kg	7
8	Paño microfibra 38cmx38cm	Und.	12
9	Guantes amarillos látex	Par	3
10	Guantes negro jebe industrial	Par	3
11	Insecticida mata todo spray	Und.	3
12	Jabón líquido antibacterial	Gln	3
13	Lava vajilla x 300 grs	Und	1
14	Lejía 5%	Gln	5
15	Limpia metales	Und.	3
16	Limpia vidrio	Gln	3
17	Pastilla WC de 80gr	Und	3
18	Perfumador de ambiente en spray 360 ml	Unid	4
19	Removedor de sarro	Gln	2
20	Franela	mt	3
21	Alcohol 90%	lt	3

5.2.2.2. El CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá remitir la relación de los materiales de limpieza detallando por cada uno la marca y cantidad, los mismos que no podrán ser modificados salvo lo señalado en el capítulo III - Modificaciones del Contrato del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

5.2.2.3. Las marcas de los materiales de limpieza solo podrán ser cambiadas por el CONTRATISTA por una de superior calidad a la propuesta para la firma de contrato sin generar costo a OSINFOR previa comunicación y autorización de OSINFOR.

5.2.2.4. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y rotulados en donde se visualice de forma clara la marca, número de registro sanitario y fecha de vencimiento según corresponda.

5.2.2.5. El CONTRATISTA deberá de tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad para su personal como a terceros, así como al medio ambiente para lo cual deberán estar registrados y autorizados por las entidades correspondientes.

5.2.2.6. Las guías de remisión de los materiales de limpieza que sean distribuidos deberán contar con el visto bueno de recepción del personal de la Oficina Desconcentrada correspondiente; el mismo que deberá de consignar de forma clara sus nombres y apellidos y fecha de recepción.

5.2.2.7. Características y especificaciones:

De los bienes:

N°	CARACTERISITICAS	ESPECIFICACION	DOCUMENTO TECNICO DE REFERENCIA
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañan 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.

5.2.2.8. Marcado y/o rotulado

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

- Nombre y 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 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 N°4).
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

5.2.3. HERRAMIENTAS

El CONTRATISTA deberá de ingresar para el inicio de la prestación de servicio, la totalidad de herramientas utilizadas en las labores de limpieza, los cuales deberán ingresar el mismo día de la activación del servicio, de acuerdo a lo que corresponde a la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02):

ITEM 01: Oficina Desconcentrada Chiclayo

N°	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
1	Escalera metálica domestica tipo tijera 05 pasos	Und.	1
3	Letreros de piso mojado de 25"	Unid.	2

ITEM 02: Oficina Desconcentrada La Merced

N°	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
1	Escalera metálica domestica tipo tijera 05 pasos	Und.	1
3	Letreros de piso mojado de 25"	Unid.	2

Las herramientas de limpieza deberán estar en buen estado de conservación.

El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las herramientas como las escaleras respetando las medidas de seguridad sin poner en riesgo la integridad de su personal y los bienes de OSINFOR.

EL OSINFOR podrá solicitar el cambio de las herramientas en caso se encuentren inoperativos o sean deficientes para el desarrollo de los trabajos, el mismo que deberá de realizarse en un plazo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de solicitado mediante correo electrónico o documento por la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02).

El CONTRATISTA deberá de considerar para los trabajos de altura (superior a 1.50 m) que realice su personal equipos de protección personal (EPP), los cuales estarán a disposición del operario de limpieza en cumplimiento de las normas de seguridad y salud, el mismo que será bajo su responsabilidad.

5.3. INDUMENTARIA Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

5.3.1. El CONTRATISTA deberá de realizar la primera entrega de uniformes y EPP previo a la activación del servicio debiendo presentarse el operario de limpieza el primer día de iniciado la ejecución del servicio correctamente uniformados.

5.3.2. Los uniformes del personal de limpieza deberán ser renovados cada seis (06) meses para lo cual entregarán dos (02) mudas sin excluir la obligación del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar a solicitud de OSINFOR a través de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte del OSINFOR.

5.3.3. El CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes nuevos, el mismo que deberá de contener en cada prenda el logotipo bordado indicando el nombre de la empresa.

5.3.4. El operario de limpieza deberá estar correctamente uniformado y aseado con los equipos de protección personal según corresponda y exhibir el fotocheck del contratista como identificación.

5.3.5. El CONTRATISTA es responsable de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios durante la ejecución del servicio, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

5.3.6. El CONTRATISTA suministrará a su personal de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) como mínimo dos (02) mudas de indumentarias para las estaciones de verano e invierno, de acuerdo al detalle siguiente

Invierno:

INDUMENTARIA PARA INVIERNO					
PERSONAL	PANTALON	POLO CUELLO REDONDO MANGA LARGA	GORRA	BOTIN DE PUNTA BAQUELITA (antideslizante)	CHOMPA
Operario de limpieza varón o mujer	2	2	2	1	1

Verano:

INDUMENTARIA PARA VERANO				
PERSONAL	PANTALON	POLO CUELLO REDONDO MANGA CORTA	GORRA	BOTIN DE PUNTA BAQUELITA (antideslizante)
Operario de limpieza varón y mujer	2	2	2	1

EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

N°	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
1	Arnés con doble línea de vida	Und.	01
2	Lentes de protección	Und.	01

5.3.7. Las indumentarias solicitadas corresponden a las que deberán entregarse semestralmente: invierno/verano y verano/invierno.

5.3.8. Los botines a entregar al operario de limpieza deben de ser tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado (con calidad hidrofugada antideslizante), el cual deberá ser de buena calidad a fin de asegurar su conservación.

5.3.9. El CONTRATISTA es responsable de dotar en cantidad y calidad a su personal de equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las actividades que realizará, los mismos que deberán de cumplir con la normativa correspondiente.

5.3.10. Los equipos de protección personal (EPP) estarán a disposición del operario de limpieza debiendo ser renovados en caso de deterioro. Los equipos de protección personal solicitados por el OSINFOR no eximen al CONTRATISTA de entregar otros equipos de protección personal a los operarios de limpieza a fin de asegurar el cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

5.4. DEL PERSONAL

5.4.1. DE LA CANTIDAD

ITEM 01: Oficina Desconcentrada Chiclayo

DETALLE	TURNO MAÑANA
Operario	01
TOTAL, TURNO MAÑANA	01

ITEM 02: Oficina Desconcentrada La Merced

DETALLE	TURNO MAÑANA
Operario	01
TOTAL, TURNO MAÑANA	01

Nota: El OSINFOR podrá solicitar sin costo alguno el traslado del operario de limpieza en caso se cambiará de local, el mismo que será comunicado por OSINFOR con quince (15) días de anticipación.

5.4.2. DE LA DISTRIBUCION

ITEM 01: Oficina Desconcentrada Chiclayo

SEDE	TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD	LUNES A VIERNES
		MAÑANA	
Oficina Desconcentrada Chiclayo	Operario	01	07:00-15:00 (turno mañana)

ITEM 02: Oficina Desconcentrada de La Merced

SEDE	TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD	LUNES A VIERNES
		MAÑANA	
Oficina Desconcentrada La Merced	Operario	01	06:00-14:00 (turno mañana)

- Los operarios de limpieza deberán realizar las labores mensuales y quincenales, las mismas que en caso no puedan ser realizadas de lunes a viernes deberán ser realizadas los días sábados previa coordinación con la Oficina Desconcentrada correspondiente.
- El CONTRATISTA deberá de contemplar contar con un Supervisor Externo para las coordinaciones del servicio con el OSINFOR, el mismo que deberá realizar como mínimo una (01) visitas semanales.
- EL CONTRATISTA deberá de contemplar contar durante toda la ejecución del servicio como mínimo con dos (02) operario de limpieza retenes para el turno mañana y tarde que serán presentados para la firma de contrato y que reemplazarán a los operarios titulares en caso de faltas, renunciaciones, vacaciones, descansos médicos u otros.
- El horario de refrigerio del operario de limpieza será de una (01) hora, el mismo que se encuentra incluido dentro de su jornada laboral y será determinado en coordinación con la Oficina Desconcentrada correspondiente.
- El personal que se asignará al servicio de limpieza puede ser masculino o femenino.
- Los horarios y turnos del operario de limpieza podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del OSINFOR y previa coordinación; prevaleciendo la cantidad de horas establecidas en el cuadro de distribución.

5.4.3. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para cada Oficina Desconcentrada (ítem (01 o 02) será de acuerdo a lo siguiente:

5.4.3.1. SUPERVISOR EXTERNO – PERSONAL CLAVE - (01)

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad vigente. (Copia del DNI), el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor a quince (15) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes o el Certificado Único Laboral CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN vigente), los mismos que deberán ser presentados para la suscripción de contrato. Asimismo, no deberá presentar observaciones por homonimia, ni por indisponibilidad del servicio. El personal propuesto no debe contar con antecedentes. En caso exista homonimia deberá presentarse el certificado que acredite que no cuenta con antecedentes.
- Gozar de buena salud física y mental. (copia simple del certificado médico ocupacional vigente con una antigüedad no mayor de dos (02) años, el cual será presentado para la suscripción del Contrato).
- El personal propuesto debe tener experiencia en cargos de supervisor realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios, como mínimo tres (03) años, debiendo de ser acreditado mediante (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.

- En cumplimiento de la Ficha de Homologación para el servicio de limpieza (CUBO 761115010030420) publicado con la Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM el 02 de setiembre del 2022), el personal deberá tener capacitación en lo siguiente:
 - Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 - Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 - Capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 - Capacitación del personal en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

5.4.3.2. OPERARIO DE LIMPIEZA (01)

En la presentación de oferta el postor deberá presentar un listado del operario de limpieza (nombres completos y copia de DNI) que prestarán el servicio en caso obtengan la Buena Pro, para verificar que no cuenten con antecedentes. En caso alguno de los operarios tenga homonimia deberán presentar el certificado que acredite que no cuenta con antecedentes.

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad vigente. (Copia del DNI), el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada Domiciliaria no mayor de quince (15) días, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes o el Certificado Único Laboral CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN), los mismos que deberán ser presentados para la suscripción de contrato. Asimismo, no deberá presentar observaciones por homonimia, ni por indisponibilidad del servicio. El personal propuesto no debe contar con antecedentes. En caso exista homonimia deberán presentar el certificado que acredite que no cuenta con antecedentes.
- Gozar de buena salud física y mental (Copia simple de certificado médico ocupacional vigente con una antigüedad no mayor de dos (02) años, el cual será presentado para la suscripción firma del Contrato.
- Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de limpieza en general por un periodo de un (01) año como mínimo, debiendo de ser acreditado mediante (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, el cual será presentado para la suscripción del Contrato.
- En cumplimiento de la Ficha de Homologación para el servicio de limpieza (CUBO 761115010030420) publicado con la Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM el 02 de setiembre del 2022), el personal deberá tener capacitación en lo siguiente:
 - Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Nota: Los requisitos deberán ser acreditados para la firma del contrato de acuerdo a lo señalado. Los retenes o personal de reemplazo que pudiere devenir en la ejecución del contrato, deberán también cumplir con los requisitos señalados.

5.4.4.DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

5.4.4.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Coordinar con el personal de la Oficina Desconcentrada la frecuencia en las actividades de desinfección y limpieza en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Implementar en coordinación con el operario de limpieza el check list de la frecuencia de la limpieza y desinfección en los servicios higiénicos.
- Evaluar y reportar a la Oficina Desconcentrada la forma cómo se cumplen las actividades, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Capacitar al personal operario en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan en las Oficinas Desconcentradas, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- En coordinación con los operarios de limpieza llevar el control y registro de los materiales, implementos y herramientas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el OSINFOR.

5.4.4.2. FUNCIONES DE LOS OPERARIOS

- El personal operario de limpieza realizará las funciones inherentes al puesto, para lo cual las coordinaciones las realizará con el personal a cargo de supervisar la ejecución del servicio en las Oficinas Desconcentradas OSINFOR.
- Está prohibido abandonar el puesto de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios y uso del teléfono celular en el horario de trabajo.
- Participar cuando se le requiera en los planes, programas y capacitaciones que organice el OSINFOR.
- Deberán en lo posible realizar sus labores con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- Deberán adoptar como medida para el ahorro del agua la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.
- Otras funciones que se les asigne inherentes al puesto.

5.5. DE LOS CAMBIOS, REEMPLAZOS Y ROTACION DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

- 5.5.1.** El CONTRATISTA deberá de contar como mínimo con un (01) retén para el supervisor externo de reserva para efectuar los reemplazos (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días), así como eventuales (vacaciones menores iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 5.4.3.1.
- 5.5.2.** EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo con dos (02) retenes de operario de limpieza para efectuar los reemplazos (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días), así como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 5.4.3.2.
- 5.5.3.** En el caso de puesto no cubierto el operario de remplazo será el retén autorizado, quien deberá de ingresar en un plazo de dos (02) horas, contados a partir del correo remitido por la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02).

- 5.5.4.** En caso de presentar renunciaciones del personal titular y/o retén el CONTRATISTA deberá de asegurar contar con los reemplazos debiendo remitir de manera oportuna la documentación para su evaluación y autorización del OSINFOR. El OSINFOR, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos establecidos para el personal operativo y supervisor, de ser el caso, teniendo el plazo de dos (02) días hábiles para subsanar en caso de observaciones.
La sustitución del personal propuesto en caso de renuncia de este ante EL CONTRATISTA debe solicitarse a OSINFOR quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el contratista y el personal a ser sustituido; si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud OSINFOR no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.
- 5.5.5.** El OSINFOR 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 la normativa de contrataciones.
- 5.5.6.** A requerimiento del OSINFOR, el CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios y/o reemplazos del operativo que presta servicios en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del correo o documento remitido por la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02), las mismas que serán por razones de carácter disciplinario, deficiencia en el desempeño de sus labores, tardanzas y ausencia constante de sus labores u otros debidamente sustentados.
- 5.5.7.** El personal retirado por medidas disciplinarias de OSINFOR no podrá ser reasignado, bajo ninguna modalidad.
- 5.5.8.** En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del operativo de limpieza, deberá solicitarlo por mesa partes del OSINFOR, debiendo sustentar dicha solicitud, la cual podrá ser por carácter disciplinario, deficiencia en el desempeño de sus labores, faltas y tardanzas, las cuales deberán ser sustentadas y acreditadas por el CONTRATISTA y posteriormente evaluadas y autorizadas por OSINFOR. No procede ningún cambio sino se cuenta con la autorización de OSINFOR. El personal propuesto deberá de cumplir con los mismos requisitos establecidos para el personal operativo y supervisor. El OSINFOR aprobará o rechazará el cambio de personal mediante correo electrónico o carta o acta en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de presentada la documentación.
- 5.5.9.** El caso de que EL CONTRATISTA quisiera efectuar el cambio del Supervisor Externo, deberá de solicitarlo por mesa de partes presencial o virtual del OSINFOR, debiendo sustentar dicha solicitud., la cual podrá ser por carácter disciplinario y deficiencia en el desempeño de sus labores, las cuales deberán ser evaluadas y autorizadas por OSINFOR. El personal propuesto deberá de cumplir con los mismos requisitos solicitados establecidos para el personal operativo y supervisor. El OSINFOR aprobará o rechazará el cambio de personal mediante correo electrónico por carta o acta en un plazo de cinco (05) días hábiles de presentada la documentación.

5.6. OTRAS CONSIDERACIONES

- 5.6.1.** El CONTRATISTA, en coordinación con OSINFOR, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados.
- 5.6.2.** El CONTRATISTA coordinará con la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) del OSINFOR, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedor, etc.) y así como, del espacio

para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del CONTRATISTA.

- 5.6.3.** El CONTRATISTA deberá de utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 3.1.1 y el numeral 5.2.2.7 se deberá considerar como mínimo lo siguiente:

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> - Biodegradables y/o - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles. 	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha Técnica del producto señalado el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: Sellos ambientales (Ver Anexo 4-TDR).

- 5.6.4.** El CONTRATISTA deberá presentar a la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) mediante correo electrónico, 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 de incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N°5 de contar, sus correspondientes certificados.
- 5.6.5.** Durante la ejecución del servicio, el operario de limpieza deberá de incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficientes que deriven de OSINFOR y del Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02), mediante inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por OSINFOR, 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 registro fotográfico.
- 5.6.6.** EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la presentación de su cargo.
- 5.6.7.** El CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, copia de dicho Reglamento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.
- 5.6.8.** El CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Comité Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, el mismo que será entregado a las Oficinas Desconcentradas (ítem 01 y ítem 02) del OSINFOR a través de la mesa de partes a los tres (03) días hábiles de instalado el servicio.
- 5.6.9.** El CONTRATISTA se hará responsable de sus insumos, materiales, implementos, herramientas y EPP según corresponda.
- 5.6.10.** Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- 5.6.11.** Cuando el operario de limpieza efectúe labores que constituyan riesgo para el personal de OSINFOR, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de

seguridad – en idioma español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “Cuidado”, “Piso Encerado”, “Piso Mojado”, “Prohibido el Paso” y otros.

- 5.6.12.** El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones, deberá acatar las normas internas de seguridad de OSINFOR.
- 5.6.13.** EL CONTRATISTA es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- 5.6.14.** EL CONTRATISTA será responsable ante el OSINFOR de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, equipos de oficina y demás enseres de propiedad del OSINFOR o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 5.9.
- 5.6.15.** EL CONTRATISTA es responsable de que su personal cumpla con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.6.16.** EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- 5.6.17.** El CONTRATISTA deberá de prestar su servicio dentro del marco de lo establecido en la Ley N°3084, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 5.6.18.** EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el OSINFOR para la prestación del servicio.
- 5.6.19.** EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a Ley.
- 5.6.20.** El OSINFOR no es responsable del operario de limpieza del CONTRATISTA no existiendo ningún tipo de vínculo.
- 5.6.21.** EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del OSINFOR o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- 5.6.22.** El OSINFOR está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones que le corresponda al CONTRATISTA, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.
- 5.6.23.** En caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, OSINFOR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva 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. El CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del Supervisor y del operario de limpieza, para su validación y trámite correspondiente.
- 5.6.24.** El ganador de la Buena Pro para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar el cronograma de pagos del personal asignado a OSINFOR, donde se consigne la fecha máxima de pago de cada mes. Este cronograma será de acuerdo al periodo contratado y será verificado con las transferencias y/o depósitos bancarios realizado a los trabajadores. De no dar cumplimiento al cronograma de pagos, OSINFOR aplicará la penalidad detallada en el numeral 10 de “otras penalidades”.

5.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 5.7.1.** El CONTRATISTA se encuentra obligado a cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia y dentro de los plazos establecidos.
- 5.7.2.** El CONTRATISTA está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato no pueden ser divulgados por el CONTRATISTA.
- 5.7.3.** El CONTRATISTA será responsable ante el OSINFOR por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización parcial o total del servicio.
- 5.7.4.** El CONTRATISTA es responsable en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de OSINFOR, con relación a la ejecución del servicio.
- 5.7.5.** El CONTRATISTA se compromete a la cancelación de las remuneraciones y beneficios sociales que correspondan a su personal dentro de los primeros cinco (05) días calendarios de vencido cada mes.
- 5.7.6.** El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.7.7.** El CONTRATISTA es responsable de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que realizará el servicio, para lo cual deberá de cumplir con el pago de manera oportuna de su remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la estructura de costos. Asimismo, deberá de asumir los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con el pago de: remuneraciones, bonificaciones, vacaciones, CTS, gratificaciones, Essalud, SCTR, Seguros (Vida Ley, Deshonestidad y Responsabilidad Civil), uniformes, EPPs y otros que se generen producto de los trabajos a realizar.

5.8. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

Para la firma de contrato el postor adjudicado de la buena pro de Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) deberá presentar al OSINFOR las pólizas de los siguientes seguros, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP; y Entidades Prestadoras de Salud debidamente acreditadas por SUSALUD (para el SCTR salud).

a. Pólizas de Deshonestidad

La póliza deberá de encontrarse emitida a favor de OSINFOR y mantenerse vigente durante el plazo de ejecución de la prestación. La póliza deberá ser emitida con una vigencia no menor de doce (12) meses; en dicho caso adicionalmente se deberá de presentar una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación la cual consignará que la renovación será realizada con un mes de anticipación al vencimiento y por el mismo periodo.

La póliza renovada será remitida al OSINFOR con una anticipación no menor de 10 días calendarios del vencimiento de plazo de la póliza vigente. El incumplimiento de lo indicado conllevará a la aplicación de penalidades según tabla de "Otras penalidades". Asimismo, deberá de indicar la póliza:

Actividad a realizar: (la de la contratación indicando el ítem 01 o ítem 02)

Vigencia:

Suma Asegurada mínima anual: US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Dólares Americanos). (agregado de vigencia).

Ubicación del trabajo/Ubicación del riesgo: (donde se realizará el servicio)

Personal declarado: (detallar nombres, apellidos y DNI) del personal operativo y supervisor externo (titulares o retenes) que prestara servicios.

Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el CONTRATISTA.

La póliza deberá ser pagada en su totalidad. No se aceptarán pagos de la prima parcial con convenio de pago de primas. Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc).

b. Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil

La póliza debe encontrarse emitida a favor de OSINFOR y mantenerse vigente durante el plazo de ejecución de la prestación. La póliza deberá ser emitida con una vigencia no menor de 12 meses; en dicho caso adicionalmente se deberá presentar una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación que señale que la renovación será realizada con un mes de anticipación al vencimiento y por el mismo periodo. La póliza renovada será remitida al OSINFOR con una anticipación no menor de 10 días calendarios del vencimiento de plazo de la póliza vigente. El incumplimiento de lo indicado conllevará a la aplicación de penalidades según tabla de "otras penalidades".

Actividad a realizar: (la de la contratación indicando el ítem 01 o ítem 02)

Vigencia:

Suma Asegurada mínima anual: US\$ 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 Dólares Americanos). (agregado de vigencia).

Ubicación del trabajo/Ubicación del Riesgo: (donde se realizará el servicio)

Personal declarado: Detallar nombres, apellidos y DNI del personal operativo y supervisor externo (titular y retenes) que prestara servicio.

c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión

Constancia Mensual de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión), contratada de acuerdo a la Ley N°26790 – D.S N°003-98-SA y Seguro Vida Ley según lo previsto en el Decreto Legislativo N°688, modificado por la Ley N°29549 donde se encuentren declarados correctamente (nombres, apellidos y DNI), de los operarios y del supervisor externo (titulares, o retenes) que prestarán servicio, con la actividad a realizar; la cual se encuentra en el ANEXO 5 del Decreto Supremo N° 009-97-SA, reglamento de la Ley N° 27690, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Las constancias de aseguramiento que correspondan serán remitidas mensualmente con la documentación de pago del servicio; en caso de advertirse periodos en los que los operarios o el supervisor (titulares y/o, retenes) no se encuentre asegurados, se aplicará la penalidad según tabla de "Otras Penalidades".

Las constancias de aseguramiento deberán de contar con las primas canceladas. Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc).

El ganador de la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato una Declaración Jurada donde se compromete a declarar y asegurar mensualmente durante el plazo de ejecución de la prestación de los operarios titulares y retenes y donde acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños

materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.

d. Seguro Vida Ley

El CONTRATISTA es el único responsable del personal de limpieza y supervisor externo destacado a la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) de OSINFOR, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida con cobertura de muerte o invalidez temporal o permanente por accidente. Conforme a lo establecido en la Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, aprobada por Decreto Legislativo N° 688 y modificatorias indica que las empresas establecidas en el país deberán contratar de manera obligatoria, un Seguro de Vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.

Las constancias de aseguramiento serán remitidas mensualmente con la documentación de pago del servicio; en caso de advertirse periodos en los que el operario de limpieza (titulares o retenes) no se encuentre asegurados, se aplicara la penalidad según tabla de "Otras Penalidades".

Las constancias de aseguramiento deberán de contar con las primas canceladas. Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc).

El ganador de la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato una Declaración Jurada donde se compromete a declarar y asegurar mensualmente durante el plazo de ejecución de la prestación a los operarios titulares y retenes y donde acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.

5.9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE PERDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS SOBRE LOS BIENES DEL OSINFOR

5.9.1. En caso durante la prestación del servicio se produjera daños, deterioro y/o pérdida de algún bien, en las instalaciones de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02), OSINFOR determinara si la empresa de limpieza es responsable por la pérdida, daños por perjuicios ocurridos para lo cual se tendrá en consideración el procedimiento siguiente:

- El responsable de supervisar la ejecución del servicio por parte de OSINFOR en caso de pérdida, daños o perjuicios que haya ocasionado el operario de limpieza elaborara un Informe detallado a fin de que se notifique mediante documento al CONTRATISTA sobre hechos acontecidos.
- El CONTRATISTA en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento queda obligado a presentar los descargos correspondientes.
- La Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibido el descargo de la empresa de limpieza realizara la evaluación considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Descargos de la empresa de limpieza.

5.9.2. En caso de encontrarse responsabilidad de parte de la personal limpieza por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de sus funciones el OSINFOR comunicará los resultados de la evaluación mediante documento al CONTRATISTA. El CONTRATISTA queda obligado a la reposición o reparación de los daños en un plazo de diez (10) días hábiles de haber tomado conocimiento de los resultados de la evaluación.

5.9.3. En caso de incumplimiento, OSINFOR queda facultado para efectuar el descuento en forma directa a la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas que hubiera ha lugar.

5.10. CON RESPECTO A LA CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERSONAL

5.10.1. El CONTRATISTA deberá de capacitar a su personal 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 dos (02) horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme el Anexo N°02 y serán remitidas mediante mesa de partes a la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) del OSINFOR en el plazo máximo de 15 días calendarios de culminado cada semestre. De acuerdo a la Ficha de Homologación Código del CUBSO 7611150100390420.

5.10.2. Las capacitaciones deberán ser desarrollada por el CONTRATISTA sin interrumpir las labores del personal operativo a fin de no afectar la ejecución del servicio.

6. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir de lo establecido en el acta de instalación del servicio.

El lugar de ejecución del servicio será de acuerdo a lo siguiente:

ITEM	LOCAL	DIRECCION
01	Oficina Desconcentrada de Chiclayo	Calle Francisco Cabrera N°275 (Ref. Entre la calle Juan Cuglievan y Luis Gonzales)- Chiclayo-Chiclayo-Lambayeque.
02	Oficina Desconcentrada de La Merced	Jr. Tarma N°212- 2do piso, La Merced, Chanchamayo-Chanchamayo-Junín.

Nota: La dirección; así como las áreas podría variar en función al contrato de alquiler; por lo que en caso de cambiar de dirección los locales se comunicará al CONTRATISTA.

7. INFORMACION COMPLEMENTARIA

El contratista debe presentar, entre otros, los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deben ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o;	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles. 	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> - Sellos ambientales (Ver Anexo N°04-TDR).
---	---

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- b) Ficha Técnica del Producto

8. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo estipulado en el Art. 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las penalidades descritas a continuación; sin perjuicio de la aplicación de penalidades que estipula el Art. 162º del citado instrumento legal.

Otras penalidades			
N°	Incumplimiento	Penalidad S/.	Forma o procedimiento de verificación
DEL UNIFORME			
1	Que el personal (operario y supervisor) no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck.	S/ 150 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada identificará al operario que no esté uniformado o use el uniforme en mal estado o no porta el fotocheck procediendo a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando panel fotográfico.
2	Por no realizar la entrega de uniformes de verano e invierno cada seis (06) meses dentro del plazo establecido.	S/ 150 por cada día de retraso	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará que en el registro entrega se haya realizado dentro del plazo establecido de no comprobarse se procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro.
DEL PERSONAL			
3	Por abandono del puesto de servicio por el operario de limpieza (cuando el operario se retire del servicio antes de culminar su horario de trabajo).	S/ 150 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada identificará al operario que abandono el servicio y procederá a levantar

			un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando el reporte de seguridad.
4	Cambiar personal (operarios de limpieza o supervisor externo) sin autorización de OSINFOR.	S/ 450 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada identificará al operario en el registro de asistencia y/o cuaderno de ocurrencia procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro de asistencia y/o cuaderno de ocurrencia.
5	Por no cumplir dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal (operarios de limpieza o supervisor externo).	S/ 250 por día	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada identificará al personal (operario de limpieza o supervisor externo) en el registro de asistencia y/o presencialmente que se encuentre el personal que se solicitó el cambio y se procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro de asistencia.
6	Puesto no cubierto.	S/ 150 por día	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará en el registro de asistencia de los operarios de limpieza y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro de asistencia.
7	Por no realizar mínimo dos (02) visitas semanales por cada turno por parte del supervisor externo de limpieza.	S/ 150 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará en el registro de asistencia o visitas y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro de asistencia.
8	Por la tardanza del operario de limpieza titular cuando ingrese después de quince (15) minutos de tolerancia de su hora de ingreso.	S/ 100 por ocurrencia	El personal encargado de la supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza, y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro de asistencia.
9	Por la tardanza del operario de limpieza retén cuando se cubra después de las dos (02) horas de tolerancia, el mismo que será contado a partir del correo remitido por el personal de la Oficina Desconcentrada.	S/ 100 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza, y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando la asistencia.

10	Por no dar cumplimiento al cronograma de pagos presentado del personal asignado a OSINFOR	20% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con las constancias de depósito o transferencia a los trabajadores.
DE LOS IMPLEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS:			
11	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en el plazo establecido.	S/ 150 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia y en el caso de que no estén completos procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando las guías de remisión.
12	Por no ingresar los materiales e implementos dentro de los plazos establecido en el numeral 5.4.	S/ 150 por día de retraso	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará en la guía de remisión la fecha de ingreso de los materiales y levantará un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando la guía de remisión.
13	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los implementos y herramientas que se encuentren inoperativos o en mal estado, en el plazo de dos (02) días hábiles.	S/ 150 por ocurrencia.	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará si los implementos y herramientas han sido cambiados, en caso no se haya realizado el cambio se procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
14	Por ingresar materiales de diferente marca de los propuestos	S/ 150 por material.	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará la existencia de materiales con marca diferente de la propuesto y elaborará un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico y/o guía de remisión.
15	Por ingresar materiales sin sello y registro sanitario, así como fecha de vencimiento.	S/ 150 por cada material ingresado.	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará la existencia de productos sin fecha de vencimiento, sin sello y registro sanitario elaborará un Acta de Verificación del Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
16	Por no tener las herramientas y equipo de protección personal (EPP)	S/ 200 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará que equipos de protección personal no estén completos o

	completos de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.		inoperativos elaborará un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
DE LAS RUTINAS DE SERVICIO			
17	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 OSINFOR.	S/ 100 por ocurrencia.	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará el incumplimiento y levantará un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
18	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales.	S/ 150 por ocurrencia	El personal encargado de la supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará el incumplimiento de las tareas establecidas y levantará un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES			
19	Por no contar con SCTR vigente el personal (operario de limpieza y supervisor externo) que preste servicios en la Oficina Desconcentrada.	S/ 250 por operario y por día.	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio por no haber remitido el SCTR (salud y pensión).
20	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	S/ 100 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará que no se exhiben los avisos de seguridad procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
21	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	S/ 100 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
22	Por no haber presentado a través de mesa de partes presencial o digital de la Oficina Desconcentrada del OSINFOR a los tres (03) días hábiles de instalado el servicio, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Comité Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL CONTRATISTA.	S/50 por día	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio.

DE LA CAPACITACION			
23	<i>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.</i>	<i>S/ 150 por cada día de retraso</i>	<i>El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará y al no recepcionar el registro de asistencia del personal procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio.</i>
DE LAS POLIZAS			
24	<i>Por no renovar las pólizas de seguros de deshonestidad y seguro de responsabilidad civil.</i>	<i>S/ 150 por cada día transcurrido</i>	<i>La UA verifica la vigencia de las pólizas.</i>

El procedimiento de aplicación de penalidades

Las Actas de Verificación de Cumplimiento de Servicio serán según formato Anexo N°02, las mismas que serán suscritas entre el personal encargado de supervisar la ejecución del servicio por parte de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) y el operario de limpieza u otro representante de la empresa que esté presente durante la verificación del servicio en caso de negarse el personal del CONTRATISTA se consignará en el Acta.

La Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02), otorga la conformidad del servicio contratado; por lo que evalúa y determina en cada caso, si el CONTRATISTA ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, en caso de no haber incumplimientos derivara expediente para el trámite de pago correspondiente.

En caso de haber incumplimientos se procede a comunicar al CONTRATISTA a través de un documento, solicitando los descargos respectivos y subsanación según corresponda, lo cual no exime al CONTRATISTA de la aplicación de penalidad.

El CONTRATISTA deberá remitir sus descargos en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles ante mesa de partes de OSINFOR. Recibido los descargos del CONTRATISTA o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) procede a evaluar y determinar la aplicación de la penalidad, los resultados de la evaluación deberán ser puesta de conocimiento del CONTRATISTA.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Oficina Desconcentrada de Chiclayo y la Oficina Desconcentrada de La Merced previo informe del personal responsable de supervisar el servicio.

10.FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en veinticuatro (24) pagos mensuales.

De acuerdo con el artículo 176 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, OSINFOR debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del personal responsable de supervisar el servicio en la Oficina Desconcentrada (ítem 01 o ítem 02) emitiendo conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con OSINFOR ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al OSINFOR (supervisor y operarios).

- Guía de remisión presentada para la activación del servicio, según corresponda de materiales, implementos y herramientas debidamente visados con nombres y apellidos del personal de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 y ítem 02) que recepcione y fecha.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de la ejecución del servicio, de todos los trabajadores destacados a OSINFOR.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del documento del depósito bancario que acredite el pago del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Declaración Jurada suscrita por cada operario de limpieza de haber recibido el pago correspondiente del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Copia del documento que acredite el pago de seguros ESSALUD, del mes anterior de la ejecución del servicio del personal destacado al OSINFOR.
- Guía de remisión según corresponda de materiales, implementos y herramientas debidamente visados con nombres y apellidos del personal de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 y ítem 02) que recepcionó en cada fecha. Las entregas de los **materiales, implementos y herramientas** deberán estar acorde con la frecuencia con la que deberán hacer entrega de estos bienes, según lo estipulado en los términos de referencia de la contratación.
- Asistencia del operario de limpieza que preste el servicio en el OSINFOR del mes anterior de la ejecución del servicio, con el visto del representante de la empresa.
- La Constancia Mensual de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) y la Constancia Mensual del Seguro Vida Ley donde se encuentren declarados correctamente (nombres, apellidos y DNI) de los operarios y supervisor externo (titulares o retenes). Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc).

PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes presencial del OSINFOR (sito en Calle Francisco Cabrera N°275 (Ref. Entre la calle Juan Cuglievan y Luis Gonzales)-Chiclayo-Chiclayo-Lambayeque para el ítem 01 o Jr. Tarma N°212- 2do piso, La Merced, Chanchamayo-Chanchamayo-Junín para el ítem 02), de lunes a viernes, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://facilita.gob.pe/t/677>).

11. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Los precios adjudicados podrán ser reajustados durante la vigencia del contrato, solo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a la remuneración base; se consideran los incrementos que afectan a los beneficios legales, de acuerdo a lo decretado por Ley, siempre que el CONTRATISTA sustente con la respectiva estructura de costos modificada a fin de que se le formalice el ajuste mediante adenda respectiva.

12. ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor ganador de la buena pro para la suscripción de contrato presentará como mínimo estructura de costos según modelo Anexo N°01-TDR. Las remuneraciones no deberán ser menores a los establecidos por Ley, debiendo respetar los beneficios laborales de los trabajadores, bajo el régimen general, de acuerdo a la normativa vigente, bajo apercibimiento.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El CONTRATISTA es responsable por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos del servicio en un plazo de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por OSINFOR.

14. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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

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

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

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

15. NORMAS DE SEGURIDAD

Todo el personal del contratista que intervenga en la ejecución de la prestación, deberá cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, durante el periodo de ejecución del contrato.

El CONTRATISTA deberá cumplir todas las medidas de seguridad y todas las referidas a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION:

Toda la información del OSINFOR a la cual El Contratista y su personal tengan acceso es estrictamente confidencial, debiendo mantener las reservas del caso y no transmitirla bajo ninguna circunstancia.

EL CONTRATISTA deberá de suscribir el Acuerdo de Confidencialidad para proveedores del OSINFOR, previo al inicio de la ejecución del servicio. El Acuerdo de Confidencialidad a ser suscrito por el CONTRATISTA debe corresponder al formato vigente aprobado por el OSINFOR a la fecha de suscripción del contrato correspondiente

Anexo N°1 -TDR

Puesto	Supervisor	Operarios		TOTAL
Conceptos	Costo Mensual (1)	Cantidad (2)	Costo Mensual (3)	(1 + 3)
I. Remuneración				
Remuneración base				
Asignación familiar				
Horas extras				
Feriatos				
Bonificación nocturna				
Sub Total I				
II. Beneficios Sociales				
Vacaciones				
Gratificaciones				
CTS				
Otros (especificar)				
Sub Total II				
III. Aportes de la empresa				
ESSALUD				
Otros (especificar)				
Sub Total III				
IV. Vestuario				
Uniformes				
Otros (especificar)				
Sub Total IV				
V. Gastos Generales				
Gastos Administrativos				
Otros gastos (especificar)				
Sub Total V				
VI. Utilidad				
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)				

IGV				
Total Mensual incluido IGV				
Costo por día incluido IGV				

RESUMEN DE COSTOS

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

Anexo N°02-TDR

ACTA DE VERIFICACION 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 TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DIA	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 OSINFOR.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral.	
3	El contratista presenta las evidencias que permiten 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.	

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

Firma dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en OSINFOR

Nota 1: El cumplimiento del Acta de Verificación se evaluará conforme a las respuestas.

El formato de Acta de verificación del cumplimiento del servicio será utilizado para la verificación del resto de las condiciones señaladas en los términos de referencia, las mismas que deberán ser consignadas

Anexo N°03-TDR
REGISTRO DE ASISTENCIA

<i>(Logo)</i>		REGISTRO DE ASISTENCIA		<i>(Código o numeración)</i>	
Nombre de la Entidad:					
Lugar:					
Hora de inicio:		Hora de fin:		Duración:	
Tema:					
Responsable:			Cargo:		
N°	Nombre y Apellidos	DNI		Firma	
Observaciones:			Firma del Responsable:		

Anexo N°4-TDR

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLOGICOS

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 de cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

Anexo N°5-TDR

CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TECNICA 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 de 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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Supervisor Externo (01): <u>Requisitos:</u> El Supervisor conforme la propuesta técnica deberá de contar con: a. Capacitación/ tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo 24 horas lectivas.

	<p>b. Capacitación/ taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo 24 horas lectivas.</p> <p>c. Capacitación/ taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo 24 horas lectivas.</p> <p>d. Capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>a. Constancias de capacitación/taller/curso en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Constancias de capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Constancias de capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia mínima como Supervisor, realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios del personal clave requerido como SUPERVISOR</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 595,500.00 (Quinientos noventa y cinco mil quinientos, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

	<p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 49,625.00 (Cuarenta y nueve mil seiscientos veinticinco con 00/100 soles por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="323 1720 461 1751" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>
--	--

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
 (...) *“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

	<ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
--	--

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	93 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	7 puntos
B. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, opte por incluir el factor de protección social y desarrollo humano, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</i></p> </div>	<p>(2 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p>2 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)</p>	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.¹²</p>	

D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹³ acorde con ISO 9001:2015¹⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p>	<p>(5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001</p> <p>5 puntos</p>

¹² La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

¹³ 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.

¹⁴ 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.

<p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

Importante

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

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

¹⁶ En caso 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 Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina Desconcentrada de Chiclayo y la Oficina Desconcentrada de La Merced, que celebra de una parte el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR 1era Convocatoria** para la contratación del servicio de Limpieza Integral para las instalaciones de la Oficina Desconcentrada de Chiclayo y la Oficina Desconcentrada de La Merced, 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 Integral para las instalaciones de la Oficina Desconcentrada de Chiclayo y la Oficina Desconcentrada de La Merced del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 24 pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el artículo 176 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, OSINFOR debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del personal responsable de supervisar el servicio en la Oficina Desconcentrada Chiclayo y en la Oficina Desconcentrada de La Merced emitiendo conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con OSINFOR ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al OSINFOR (supervisor y operarios).
- Guía de remisión presentada para la activación del servicio, según corresponda de materiales, implementos y herramientas debidamente visados con nombres y apellidos del personal de la Oficina Desconcentrada Chiclayo y en la Oficina Desconcentrada de La Merced que recepcionó y fecha.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de la ejecución del servicio, de todos los trabajadores destacados a OSINFOR.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del documento del depósito bancario que acredite el pago del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Declaración Jurada suscrita por cada operario de limpieza de haber recibido el pago correspondiente del mes anterior de la ejecución del servicio.
- Copia del documento que acredite el pago de seguros ESSALUD, del mes anterior de la ejecución del servicio del personal destacado al OSINFOR.
- Guía de remisión según corresponda de materiales, implementos y herramientas debidamente visados con nombres y apellidos del personal de la Oficina Desconcentrada (ítem 01 y ítem 02) que recepcionó en cada fecha. Las entregas de los **materiales, implementos y herramientas** deberán estar acorde con la frecuencia con la que deberán hacer entrega de estos bienes, según lo estipulado en los términos de referencia de la contratación.
- Asistencia del operario de limpieza que preste el servicio en el OSINFOR del mes anterior de la ejecución del servicio, con el visto del representante de la empresa.
- La Constancia Mensual de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) y la Constancia Mensual del Seguro Vida Ley donde se encuentren declarados correctamente (nombres, apellidos y DNI) de los operarios y supervisor externo (titulares o retenes). Los pagos serán acreditados mediante comprobante de pago (factura, recibo, boleta) y su respectiva constancia de pago (voucher de caja, constancia de transferencia bancaria, etc).

PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes presencial del OSINFOR (sito en Calle Francisco Cabrera N°275 (Ref. Entre la calle Juan Cuglievan y Luis Gonzales)-Chiclayo-Chiclayo-Lambayeque para el ítem 01 o Jr. Tarma N°212- 2do piso, La Merced, Chanchamayo-Chanchamayo-Junín para el ítem 02), de lunes a viernes, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://facilita.gob.pe/t/677>).

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir de lo establecido en el acta de instalación del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina Desconcentrada de Chiclayo y la Oficina Desconcentrada de La Merced en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Incumplimiento	Penalidad S/.	Forma o procedimiento de verificación
DEL UNIFORME			
1	Que el personal (operario y supervisor) no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck.	S/. 150 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada identificará al operario que no esté uniformado o use el uniforme en mal estado o no porta el fotocheck procediendo a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando panel fotográfico.
2	Por no realizar la entrega de uniformes de verano e invierno cada seis (06) meses dentro del plazo establecido.	S/ 150 por cada día de retraso	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará que en el registro entrega se haya realizado dentro del plazo establecido de no comprobarse se procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro.
DEL PERSONAL			
3	Por abandono del puesto de servicio por el operario de limpieza (cuando el operario se retire del servicio antes de culminar su horario de trabajo).	S/ 150 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada identificará al operario que abandono el servicio y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando el reporte de seguridad.
4	Cambiar personal (operarios de limpieza o supervisor externo) sin autorización de OSINFOR.	S/ 450 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada identificará al operario en el registro de asistencia y/o cuaderno de ocurrencia procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro de asistencia y/o cuaderno de ocurrencia.
5	Por no cumplir dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal (operarios de limpieza o supervisor externo).	S/ 250 por día	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada identificará al personal (operario de limpieza o supervisor externo) en el registro de asistencia y/o presencialmente que se encuentre el personal que se solicitó el cambio y se procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro de asistencia.
6	Puesto no cubierto.	S/ 150 por día	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará en el registro de asistencia de los operarios de limpieza y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro de asistencia.

7	Por no realizar mínimo dos (02) visitas semanales por cada turno por parte del supervisor externo de limpieza.	S/ 150 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará en el registro de asistencia o visitas y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro de asistencia.
8	Por la tardanza del operario de limpieza titular cuando ingrese después de quince (15) minutos de tolerancia de su hora de ingreso.	S/ 100 por ocurrencia	El personal encargado de la supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza, y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando el registro de asistencia.
9	Por la tardanza del operario de limpieza retén cuando se cubra después de las dos (02) horas de tolerancia, el mismo que será contado a partir del correo remitido por el personal de la Oficina Desconcentrada.	S/ 100 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará el registro de asistencia de los operarios de limpieza, y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando la asistencia.
10	Por no dar cumplimiento al cronograma de pagos presentado del personal asignado a OSINFOR	20% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con las constancias de depósito o transferencia a los trabajadores.

DE LOS IMPLEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS:

11	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en el plazo establecido.	S/ 150 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia y en el caso de que no estén completos procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio adjuntando las guías de remisión.
12	Por no ingresar los materiales e implementos dentro de los plazos establecido en el numeral 5.4.	S/ 150 por día de retraso	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará en la guía de remisión la fecha de ingreso de los materiales y levantará un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando la guía de remisión.
13	Cuando no realicen el cambio o reemplazo de los implementos y herramientas que se encuentren inoperativos o en mal estado, en el plazo de dos (02) días hábiles.	S/ 150 por ocurrencia.	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio de la Oficina Desconcentrada verificará si los implementos y herramientas han sido cambiados, en caso no se haya realizado el cambio se procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.

14	Por ingresar materiales de diferente marca de los propuestos	S/ 150 por material.	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará la existencia de materiales con marca diferente de la propuesta y elaborará un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico y/o guía de remisión.
15	Por ingresar materiales sin sello y registro sanitario, así como fecha de vencimiento.	S/ 150 por cada material ingresado.	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará la existencia de productos sin fecha de vencimiento, sin sello y registro sanitario elaborará un Acta de Verificación del Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
16	Por no tener las herramientas y equipo de protección personal (EPP) completos de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia.	S/ 200 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará que equipos de protección personal no estén completos o inoperativos elaborará un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
DE LAS RUTINAS DE SERVICIO			
17	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 OSINFOR.	S/ 100 por ocurrencia.	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará el incumplimiento y levantará un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
18	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales.	S/ 150 por ocurrencia	El personal encargado de la supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará el incumplimiento de las tareas establecidas y levantará un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES			
19	Por no contar con SCTR vigente el personal (operario de limpieza y supervisor externo) que preste servicios en la Oficina Desconcentrada.	S/ 250 por operario y por día.	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio por no haber remitido el SCTR (salud y pensión).
20	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	S/ 100 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará que no se exhiben los avisos de seguridad procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.
21	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	S/ 100 por ocurrencia	El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio adjuntando panel fotográfico.

22	<i>Por no haber presentado a través de mesa de partes presencial o digital de la Oficina Desconcentrada del OSINFOR a los tres (03) días hábiles de instalado el servicio, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Comité Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL CONTRATISTA.</i>	<i>S/50 por día</i>	<i>El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio.</i>
DE LA CAPACITACION			
23	<i>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eco eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.</i>	<i>S/ 150 por cada día de retraso</i>	<i>El personal encargado de supervisar la ejecución del servicio en la Oficina Desconcentrada verificará y al no recepcionar el registro de asistencia del personal procederá a levantar un Acta de Verificación de Cumplimiento del Servicio.</i>
DE LAS POLIZAS			
24	<i>Por no renovar las pólizas de seguros de deshonestidad y seguro de responsabilidad civil.</i>	<i>S/ 150 por cada día transcurrido</i>	<i>La UA verifica la vigencia de las pólizas.</i>

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

El arbitraje será institucional y el Tribunal estará conformado por 3 árbitros.

A continuación, se detalla el orden de prelación de los centros de arbitraje a los cuales se puede acudir:

Centro de Solución de Controversias de la PUCP
Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

²⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²¹

Servicio de limpieza integral de oficinas. El servicio a contratar es de naturaleza temporal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²³.

²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR 1ERA CONVOCATORIA

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 ²⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR 1ERA CONVOCATORIA

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 ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100! Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operarios		TOTAL
Conceptos	Costo Mensual (1)	Cantidad (2)	Costo Mensual (3)	(1 + 3)
I. Remuneración				
Remuneración base				
Asignación familiar				
Horas extras				
Feriatos				
Bonificación nocturna				
Sub Total I				
II. Beneficios Sociales				
Vacaciones				
Gratificaciones				
CTS				
Otros (especificar)				
Sub Total II				
III. Aportes de la empresa				
ESSALUD				
Otros (especificar)				
Sub Total III				
IV. Vestuario				
Uniformes				
Otros (especificar)				
Sub Total IV				
V. Gastos Generales				
Gastos Administrativos				
Otros gastos (especificar)				
Sub Total V				
VI. Utilidad				

Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)				
IGV				
Total Mensual incluido IGV				
Costo por día incluido IGV				

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR 1ERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR 1ERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³²

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR 1ERA CONVOCATORIA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										
4										

³³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-OSINFOR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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