

SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A.




BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N°
007-2024-SEAL

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA DE LOCALES DE AREQUIPA Y ZONALES

AREQUIPA
2024



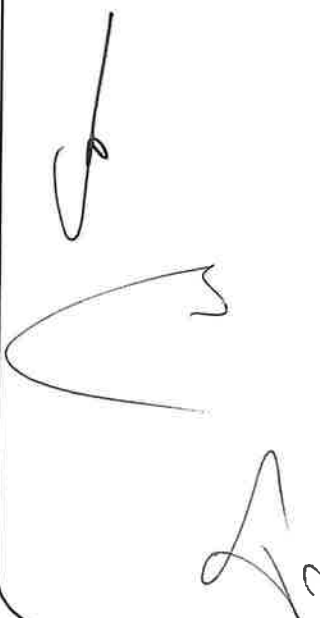
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

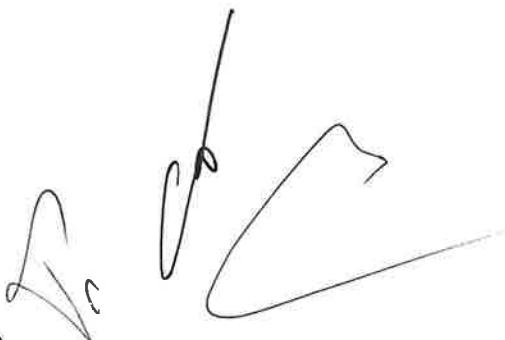
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom left of the page. There are three distinct marks: a stylized signature, a set of initials, and a large, sweeping signature.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

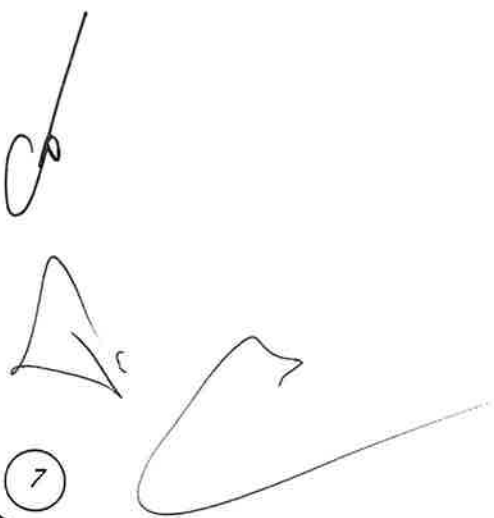
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



Handwritten signatures and a circled number 7.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

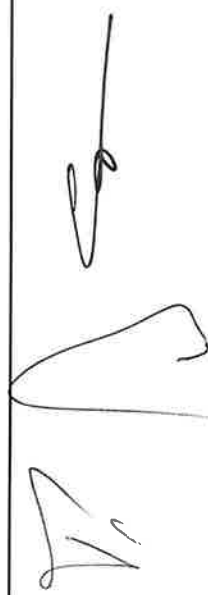
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. - SEAL
RUC N° : 20100188628
Domicilio legal : Calle Consuelo N° 310 – Arequipa – Arequipa
Teléfono: : 054-381377
Correo electrónico: : logistica6@seal.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE AREQUIPA Y ZONALES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Documento Interno GG-0563-2024, el 16 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (Recursos propios)

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario, 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 el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) de forma presencial en Caja de la Entidad sito en calle Sucre N° 402, distrito y provincia de Arequipa. Así mismo, con el voucher de pago recabará las bases en físico y de manera presencial en la Unidad de Logística, sito en la misma dirección señalada.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones vigentes.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones vigentes.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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 en la ciudad de Arequipa y correo electrónico habilitado 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

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU⁶.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de SEAL (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), con excepción de la garantía de fiel cumplimiento, contrato de consorcio (de corresponder) y de aquellos documentos que requieran ser presentados en original, la(s) cual(es) deberá(n) presentarse de forma física en Calle Consuelo N° 310, distrito, provincia y departamento de Arequipa. En ambos casos, con atención a la Unidad de Logística.

El horario de presentación de dicha documentación, sea de manera virtual y/o física, es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago – Factura especificando el nombre del servicio y el número de contrato.
- Copia del pedido marco.
- Copia simple del contrato (en caso de adendas, adjuntar también el entregable).
- Informe mensual de la Contratista detallando las actividades realizadas.
- Los entregables a presentar, de acuerdo al presente requerimiento.
- Documentos solicitados por el Administrador del contrato, así como la documentación exigida en el presente requerimiento.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de SEAL, sito en calle Consuelo N° 310, Arequipa, Arequipa, Arequipa o a través de mesa de partes virtual:
<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la

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

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

Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

El monto sólo se reajustará en caso el Gobierno Central disponga variaciones en el ámbito laboral o tributario que afecten directamente los conceptos contemplados en las estructura de costos presentadas por el Contratista, sin afectar y variar los otros rubros contemplados como gastos generales, utilidad, etc.

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

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE AREQUIPA Y ZONALES

N° LO/SG-013-2024

1. **AREA USUARIA:** Servicios Generales
2. **OBJETO DEL CONTRATO:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica para el Servicio de Limpieza de Locales de Arequipa y Zonales.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Se requiere contratar el Servicio de Limpieza de Locales de Arequipa y Zonales, con el fin de garantizar que los ambientes de las instalaciones de SEAL se encuentren limpios y arreglados para un mejor desempeño de las funciones que realizan los trabajadores.
4. **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:** SEAL requiere contratar el “Servicio de Limpieza de Locales de Arequipa y Zonales”, siendo este un tipo de servicio de carácter continuo y permanente, con la finalidad que las actividades realizadas por el personal de SEAL se desarrollen con el debido orden y limpieza.
5. **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:**
 - 5.1. **Objetivo General:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en “Servicio de Limpieza de Locales de Arequipa y Zonales” que se encargue de garantizar la limpieza y el cuidado del patrimonio de SEAL.
 - 5.2. **Objetivos Específicos:** Contar con un servicio de limpieza en las instalaciones de SEAL, garantizando la limpieza y orden de los trabajadores y de los visitantes.
6. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

La contratación del “Servicio de Limpieza de Locales de Arequipa y Zonales”, se realizará bajo el sistema de Suma Alzada
7. **ADELANTOS:** SEAL No otorgará adelantos.
8. **SUBCONTRATACIÓN:** No está permitida.
9. **NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:**

La Contratista se obliga al cumplimiento estricto de las leyes y reglamentos nacionales, entre los cuales se mencionan los siguientes:

 - 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 y modificatorias.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM. (RESESATE), y modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y modificatorias.
- Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM y modificatoria.

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.

- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de SEAL.

10. **MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADOPTARSE**

10.1. Seguros - pólizas:

- a) **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual**, debe cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulte responsable el personal asignado al servicio de limpieza de SEAL, y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado, que además incluya responsabilidad Civil Patronal, que cubra a SEAL, considerándose éste como un tercero. Esta póliza debe estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos), o su equivalente en soles.
- b) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**, para sus trabajadores que cubra pensión y salud, muerte e invalidez total y/o permanente derivada de los accidentes de trabajo.
- c) **Seguro Vida Ley**, para sus trabajadores desde el primer día de labores.

NOTA: la Contratista está obligada a presentar en el Perfeccionamiento del Contrato, la Póliza y los Seguros mencionados en el numeral 10.1.

10.2. Respecto a la Protección Ambiental:

- a) El servicio de limpieza se realizará de manera ambientalmente sostenible, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, por lo que, el contratista:
 - Hará uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
 - La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realizará de manera segregada.
 - Deberá brindar capacitación al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia, por un mínimo de tres (3) horas.
 - Deberá adoptar medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
 - La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de

notificar averías de instalaciones sanitarias.

- b) La Contratista presentará la matriz de la identificación de aspectos e impactos ambientales basada en las actividades de limpieza, con sus respectivos controles. Dichas documentaciones deberán ser presentados a los 15 días de la firma de contrato
- c) La Contratista deberá contar con la relación de Materiales Peligrosos, a utilizar durante el desarrollo del servicio, con su respectiva Hoja de Datos de Seguridad (MSDS) para el manejo adecuado de sustancias peligrosas. Dichas documentaciones deberán ser presentados a los 15 días de la firma de contrato
- d) La Contratista está obligada a presentar su Plan de Manejo Ambiental en donde incluya las acciones de Manejo, control, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos, generados durante la ejecución del servicio, para ello debe definir y cumplir con lo siguiente:
 - Lugar de Custodia o Almacenamiento Provisional (retén).
 - Tiempo máximo de custodia o almacenamiento provisional.
 - Identificación y clasificación de los residuos por rubro (segregada).
 - Medidas de Seguridad Preventivas en la manipulación de los residuos.
 - Cantidad máxima a custodiar o retener.
 - Medio de transporte de los residuos
 - Cantidad máxima a transportar.
 - Medidas preventivas de seguridad para el transporte de los residuos.
 - Lugar de la disposición final.
 - Formularios a utilizar para el control, almacenamiento, y disposición final, según las leyes vigentes, en la materia.

10.3. Obligaciones respecto a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Contratista deberá cumplir con las disposiciones relacionadas con su personal, con la documentación, registros, procedimientos, relaciones laborales, accidentes de trabajo y demás exigencias establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o la norma que lo sustituya o modifique.

(i) Relacionadas a la Documentación:

Artículo 32° Reglamento de la Ley N° 29783.- La documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe exhibir el empleador es la siguiente:

- a) Política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control (IPERC).
- d) Mapa de Riesgo.
- e) La planificación de la actividad preventiva.
- f) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentación referida en los incisos a) y c) debe ser exhibida en un lugar visible dentro de centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas.

LA CONTRATISTA deberá presentar dicha documentación en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles de suscrito el contrato, caso contrario estará sujeta a las penalidades correspondientes, según sea el caso.

Artículo 33° Reglamento de la Ley N° 29783.- Los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son:

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.

- c) Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgos ergonómicos.
- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.

Los registros a que se refiere al párrafo anterior deberán contener la información mínima establecida en los formatos que aprueba el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante Resolución Ministerial 050-2013-TR.

(ii) Relacionadas con su personal:

- a) El contratista debe de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, 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.
- b) Efectuar el examen médico inicial de cada trabajador. La constancia que indique estar apto para el trabajo (Certificado de Aptitud Médica), deberá formar parte del file personal del trabajador. Dichas documentaciones deberán ser entregado al inicio de la ejecución del Servicio.
- c) Entregar ropa de trabajo nueva y Equipos de Protección Personal (EPP) nuevos, a cada uno de sus trabajadores, al inicio de sus labores.
- d) Cubrir las aportaciones del Seguro Complementario de Trabajo de riesgo (Pólizas SCTR salud-pensión), para efecto de las coberturas por accidente de trabajo y enfermedades profesionales y de las pólizas de accidentes, de acuerdo con la legislación laboral vigente.
- e) Cubrir con el pago del Seguro Vida Ley, fijando la misma desde el primer día de labores.
- f) El personal de limpieza deberá pasar por una inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo referente al puesto de trabajo al inicio de prestar el servicio, acorde al numeral 1 del subtítulo 17.3 del requerimiento, siendo que la inducción estará a cargo del área de seguridad de SEAL
- g) La contratista será responsable en su totalidad de cualquier tipo de accidente que sufra sus trabajadores o supervisores

(iii) Respecto a las relaciones labores:

- a) Registro Permanente de Control de Asistencia del personal que presta servicios a SEAL.
- b) Boletas de Pago de Remuneraciones.
- c) Constancia de Alta, de Modificación o de Baja de Trabajador (formulario 1604(1), (2) o (3))-SUNAT.

NOTA: La contratista está obligada a presentar o remitir aquella información que le sea requerida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL u otra entidad del Estado competente.

(iv) Relacionadas al comité o supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) La Contratista debe remitir al Administrador del Contrato MENSUALMENTE las actas de reunión del Comité o Sub Comité de las reuniones ordinarias y extraordinarias según corresponda, para su revisión y análisis.

(v) Relacionado a los accidentes de trabajo:

Accidente leve o Grave:

- a) En caso de que el personal de la contratista tenga un ACCIDENTE LEVE O GRAVE, deberá dar de conocimiento inmediato al administrador de contrato, con copia a seguridad.
- b) En caso el personal de la contratista tenga un accidente leve deberán presentar al área usuaria, con copia a seguridad el registro preliminar del accidente dentro de las 24 horas. Y un registro ampliatorio del accidente en un plazo como máximo de cinco (05) días hábiles.
- c) En caso el personal de la contratista tenga un accidente grave deberán presentar al área usuaria, con copia a seguridad, el registro preliminar dentro de las 24 horas, y un registro ampliatorio del accidente en un plazo como máximo de siete (07) días hábiles al área usuaria SEAL.

Accidente Fatal / Mortal:

- a) En caso de que el personal de la contratista tenga un ACCIDENTE FATAL deberá dar de conocimiento inmediato al administrador de contrato, con copia a seguridad.
- b) La contratista debe informar del accidente fatal mediante la clave SOL al portal de Ministerio de Trabajo dentro de las 24 horas.
- c) Deberán presentar al área usuaria, con copia a seguridad, el registro preliminar del accidente dentro de las 24 horas al área usuaria.
- d) Deberán presentar el área usuaria con copia a seguridad, la investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los (10) días de ocurrido (Artículo 42° inciso r, del reglamento de la Ley N° 29783)

11. MEDIDAS PARA PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE A ADOPTARSE

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental de acuerdo al servicio requerido.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL. El que será remitido a su correo electrónico luego de firmado el contrato.

12. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR:

Podrá presentarse como postor, cualquier persona natural o jurídica, que tenga la capacidad administrativa, técnica y operativa para brindar los servicios de limpieza de conformidad con la normativa vigente sobre la materia convocada. Están impedidos de ser participantes las personas natural o jurídica que se encuentren incurso en alguno de los impedimentos señalados en el Artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Se requiere que la contratista cuente con:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. Servicio complementario: Servicio de limpieza Institucionales.

13. DEL EQUIPAMIENTO Y DE LA INFRAESTRUCTURA:

- 13.1 Equipamiento:** El Postor ganador de la buena Pro, deberá proporcionar un vehículo amplio para trasladar al personal, con la finalidad de realizar la limpieza de los otros locales de SEAL, según el cronograma establecido por el Administrador del Contrato.

El vehículo debe cumplir con las siguientes características:

- Un vehículo - camioneta PICK UP (4 x 2 y/o 4 x 4), con capacidad de 5 pasajeros incluido el conductor
- Contar por lo menos con una antigüedad no mayor a 5 años.
- Contar con un recorrido menor a 100,000 kilómetros.
- El vehículo deberá estar en buenas condiciones.
- Contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- Contar con Revisión Técnica de ser el caso.
- La frecuencia del recorrido se encuentra descrita en el numeral 17.1 Actividades a desarrollar - d) Otros locales. El recorrido por vuelta es de 50 km aproximadamente.
- Disponibilidad del conductor: La contratista deberá prever la disponibilidad del conductor, a efecto pueda cumplir con el traslado del personal en los locales y con la frecuencia descrita en el numeral 17.1 Actividades a desarrollar, d) Otros locales.

El conductor, el combustible, los seguros, la revisión técnica y otros, serán asumidos en su totalidad por la contratista por tratarse de un procedimiento de selección bajo la modalidad de suma alzada.

Nota: La copia de la tarjeta de propiedad, copia del SOAT y copia de la revisión técnica (de ser el caso) serán presentados ante el administrador de contrato el día del inicio del servicio. Las otras condiciones serán verificadas en campo el día del inicio del servicio.

- 13.2 Infraestructura:** El Postor ganador de la buena Pro, deberá contar con una oficina de atención con sede ubicada en la ciudad de Arequipa.

Nota: La documentación solicitada deberá ser presentada ante el administrador de contrato el día del inicio del servicio.

La Infraestructura se acreditará con copia de documentos que sustenten la propiedad o posesión del inmueble, pudiendo tratarse de un título de propiedad o contrato de arrendamiento, u otro documento análogo que demuestre la propiedad o posesión.

- 13.3 Indumentaria:** El Postor ganador de la buena Pro brindará toda la indumentaria a todo su personal al inicio del servicio, bajo su responsabilidad y sin costo alguno al personal de limpieza. El uniforme estará acorde con las disposiciones legales pertinentes donde comprenderá las siguientes prendas.

Cuadro de Asignación de Indumentaria

INDUMENTARIA	DESCRIPCION	Unidad	Cantidad Anual
IMPLEMENTOS	Gorro con logotipo	Pza.	01
	Impermeable PVC (temporada de lluvias)	Pza.	01
	Polo Manga Larga	Pza.	03
	Chaleco con logotipo de material polar	Pza.	01
	Pantalón con Drill	Pza.	02
	Casaca	Pza.	01
	Botas de Jebe	Pza.	01
	Zapatos (calzado dieléctrico)	Pza.	01

NOTA. - Cabe mencionar que la contratista deberá renovar el o los implementos que presenten deterioro antes de la fecha programada. La indumentaria del personal será verificada por SEAL en campo el día del inicio del servicio.

- 13.4 Insumos y Maquinaria**

13.4.1 Productos de Limpieza

LA CONTRATISTA deberá de entregar al personal de limpieza en un plazo máximo de los 05 (cinco) primeros días hábiles de cada mes los siguientes productos de limpieza:

INSUMOS	Sede Sucre (*)	Parque Industrial	Almacén Jesús
Cera Auto brillante Blanca	2 Cojines cada mes	1 Cojín cada mes	1 Cojín cada mes
Cera Auto brillante Negra	5 Cojines cada mes	1 Galón cada mes	2 Cojín cada mes
Cera Auto brillante Roja	3 Cojines cada mes	2 Cojines cada mes	-
Cera en pasta Amarilla	10 Cojines cada mes	2 Cojines cada mes	-
Lejía	9 Galones cada mes	5 Galones cada mes	3 Galones cada mes
Desinfectante Pino	9 Galones cada mes	2 Galón cada mes	1 Galón cada mes
Limpia Vidrio	4 Galón cada mes	2 Litros cada mes	1 Litro cada mes
Limpia Todo	8 Galones cada mes	3 Galón cada mes	1 Galón cada mes
Shampoo para carros	2 litros cada mes	2 litros cada mes	½ litro cada mes
Shampoo de Alfombras	1 litro cada mes	1 litro cada mes	-
Ambientador en spray	8 Unidades cada mes	4 Unidades cada mes	2 Unidades
Detergente	10 Kilos cada mes	7 Kilos cada mes	3 Kilos cada mes
Alcohol Isopropilico o medicinal de 70%	9 Litros cada mes	5 Litros cada mes	2 Litros cada mes
Trapeadores de Pisos	2 Unidades para cada operaria por mes / Microfibra, Yute, Felpa, otros.	2 Unidades para cada operaria por mes / Microfibra, Yute, Felpa, otros.	1 Unidades para cada operaria por mes / Microfibra, Yute, Felpa, otros.
Paños Multiusos - Microfibra	9 Unidades cada mes	3 Unidades cada mes	2 Unidades cada mes
Franelas	6 metros cada mes	3 metros cada mes	1 metros cada mes
Escobas y Recogedores (**)	1 Escoba y 1 Recogedor Se debe entregar al inicio del Contrato a cada trabajador	1 Escoba y 1 Recogedor Se debe entregar al inicio del Contrato a cada trabajador	1 Escoba y 1 Recogedor Se debe entregar al inicio del Contrato a cada trabajador
Guantes de Jebe	1 par de Guantes de Jebe para cada operaria por mes	1 par de Guantes de Jebe para cada operaria por mes	1 par de Guantes de Jebe para cada operaria por mes
Ácido Muriático	2 Galones cada mes	2 Galón cada mes	1 litro cada mes
Bolsa de Basura Grande 140 litros	220 Unidades cada mes	100 Unidades cada mes	50 Unidades cada mes
Bolsas de Basura: 20cm X 30cm y 26cm X 40cm y 21 X 24cm	250 Unidades cada mes 200 Unidades cada mes 200 Unidades cada mes	150 Unidades cada mes 180 Unidades cada mes 180 Unidades cada mes	150 Unidades cada mes 180 Unidades cada mes 100 Unidades cada mes
Baldes de Plástico y Espátula de mano (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Lentes Protectores (**)	1 Unidad por cada operaria cada semestre	1 Unidad por cada operaria cada semestre	1 Unidad por cada operaria cada semestre
hisopo para baño (**)	10 Unidades al inicio del contrato	5 Unidades al inicio del contrato	5 Unidad al inicio del contrato
Pastillas perfumadas para baño	40 Unidades cada mes	15 Unidades cada mes	4 Unidades cada mes
Limpiador abrillantador para pisos laminados y pisos DD	10 litros cada mes	-	-
Desatoradores para baño	10 Unidades al inicio del contrato	5 Unidades al inicio del contrato	2 Unidades al inicio del contrato
Espojas Verdes	08 Unidades cada mes	03 Unidades cada mes	01 Unidades cada mes
Lava Vajilla Líquido	01 Litro cada mes	-	-
Silicona para carros	02 Unidades cada mes	01 Unidades cada mes	01 Unidades cada mes
Silicona para cueros	03 Unidades cada mes	-	-
Guantes Látex de calibre 25 y 35	08 Unidades cada mes	03 Unidades cada mes	01 Unidades cada mes -
Jaladores de Agua	06 Unidades al inicio del contrato	02 Unidades al inicio del contrato	01 Unidades al inicio del contrato

Plumero	05 Unidades cada mes	01 Unidades cada mes	-
Pulverizadores	03 Unidades al inicio del contrato	-	-
Extensiones de luz doble de 15 metros	03 Unidades al inicio del contrato	01 Unidades al inicio del contrato	-
Brochas para limpieza de escritorios	08 Unidades cada mes	-	-
Thinner	02 Galones cada 3 meses	-	-
Aceitillo para madera	05 litros cada mes	-	-
Insecticidas	02 Unidades cada mes	-	-
Espojas para encerado de pisos	10 Unidades al inicio del contrato	04 Unidades al inicio del contrato	02 Unidades al inicio del contrato
Trapo industrial	02 Kilos cada mes	01 Kilo cada mes	02 Kilos cada 6 meses

INSUMOS	MOLLENDO
Lejía	2 Galones cada mes
Limpia Vidrio	1 Litro cada mes
Limpia Todo	1 Galón cada mes
Detergentes	3 Kilos cada mes
Desinfectante Pino	1 Galón cada mes
Alcohol Isopropilico o medicinal de 70%	1 Litro cada mes
Trapeadores de Pisos	1 Unidades para cada operaria por mes / Microfibra, Yute, Felpa, otros.
Paños Multiusos - Microfibra	2 Unidades cada mes
Fanelas	1 metro cada mes
Escobas y Recogedores (**)	1 Escoba y 1 Recogedor. Se debe entregar al inicio del Contrato a cada trabajador
Guantes de Jebe	1 par de Guantes de Jebe para cada operaria por mes
Bolsa de Basura Grande 140 litros	20 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 20cm X 30cm	20 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 21 X 24cm	20 Unidades cada mes
Baldes de Plástico (**) y Espátula de mano (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Lentes Protectores (**)	1 Unidad cada semestre
Hisopo para baño (**)	1 Unidad al inicio del Contrato
Pastillas perfumadas para baño	4 Unidades cada mes
Ambientador en spray	1 Unidad cada mes

INSUMOS	CAMANA
Lejía	5 Galones cada mes
Limpia Vidrio	1 Litro cada mes
Limpia Todo	2 Galones cada mes
Detergentes	3 Kilos cada mes
Alcohol Isopropilico o medicinal de 70%	2 Litros cada mes
Desinfectante Pino	1 Galón cada mes
Trapeadores de Pisos	1 Unidad para cada operaria por mes / Microfibra, Yute, Felpa, otros.
Paños Multiusos - Microfibra	2 Unidades cada mes
Fanelas	2 metros cada mes
Escobas y Recogedores (**)	1 Escoba y 1 Recogedor Al inicio de Contrato, a cada trabajador
Guantes de Jebe	1 Unidad para cada operaria cada mes
Bolsa de Basura Grande 140 litros	50 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 26cm X 40cm	20 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 21 X 24cm	20 Unidades cada mes
Baldes de Plástico (**) y Espátula de mano (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Lentes Protectores (**)	1 Unidad cada semestre

hisopo para baño (**)	1 Unidad al inicio del Contrato
Pastillas perfumadas para baño	6 Unidades cada mes
Ambientador en spray	3 Unidades cada mes
INSUMOS	CHALA
Lejía	5 Litro cada año
Detergentes	1 Kilo cada mes
Alcohol Isopropilico o medicinal de 70%	1 Litro cada mes
Desinfectante Pino	1 Litro cada mes
Trapeadores de Pisos	1 Unidad para cada operaria cada mes / Microfibra, Yute, Felpa, otros.
Paños Multiusos - Microfibra	2 Unidades cada mes
Fanelas	1 metros cada mes
Escobas y Recogedores	1 Escoba y 1 Recogedor Al inicio de Contrato, a cada trabajador/si presenta deterioro y desgaste se realiza el cambio
Guantes de Jebe	1 Unidad para cada operaria cada mes
Bolsa de Basura Grande 140 litros	15 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 20cm X 30cm	10 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 26cm X 40cm	10 Unidades cada mes
Baldes de Plástico (**) y Espátula de mano (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Lentes Protectores (**)	1 Unidad cada semestre
Gorros Desechables	25 Unidades cada mes
hisopo para baño (**)	1 Unidad al inicio del Contrato
Pastillas perfumadas para baño	2 Unidades cada mes
INSUMOS	CHUQUIBAMBA
Lejía y Limpia Todo	1 Litro cada mes
Detergentes	2 Kilos cada mes
Alcohol Isopropilico o medicinal de 70%	1 Litro cada mes
Desinfectante Pino	1 Litro cada mes
Trapeadores de Pisos	1 Unidad para cada operaria por mes / Microfibra, Yute, Felpa, otros.
Paños Multiusos - Microfibra	2 Unidad cada mes
Fanelas	1 metros cada mes
Escobas y Recogedores (**)	1 Escoba y 1 Recogedor Al inicio de Contrato, a cada trabajador
Guantes de Jebe	1 Unidad para cada operaria cada mes
Bolsa de Basura Grande 140 litros	15 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 26cm X 40cm	15 Unidades cada mes
Baldes de Plástico (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Espátula de mano (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Lentes Protectores (**)	1 Unidad cada semestre
hisopo para baño (**)	1 Unidad al inicio del contrato
Pastillas perfumadas para baño	2 Unidades cada mes
INSUMOS	CORIRE
Lejía	2 Galones cada mes
Limpia Vidrio	1 Litro cada mes
Limpia Todo	1 Galón cada mes
Detergentes	3 Kilos cada mes
Alcohol Isopropilico o medicinal de 70%	1 Litro cada mes
Ambientador en Spray	1 Unidad cada mes
Silicona para muebles	1 Unidad cada mes
Desinfectante Pino	1 Galón cada mes
Trapeadores de Pisos	1 Unidad para cada operaria cada mes / A solicitud del material Microfibra, Yute, Felpa, otros.
Paños Multiusos - Microfibra	2 Unidades cada mes
Fanelas	1 metros cada mes

Escobas y Recogedores (**)	1 Escoba y 1 Recogedor Al inicio de Contrato a cada trabajador
Guantes de Jebe	1 Unidad para cada operaria cada mes
Bolsa de Basura Grande 140 litros	35 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 20cm X 30cm	15 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 26cm X 40cm	15 Unidades cada mes
Baldes de Plástico (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Espátula de mano (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Lentes Protectores	1 Unidad cada 3 meses / si presenta deterioro y desgaste se realiza el cambio
Gorros Desechables	25 Unidades cada mes
hisopo para baño (**)	1 Unidad al inicio del contrato
Pastillas perfumadas para baño	2 Unidades cada mes
Ambientador en Spray	2 Unidad cada mes
INSUMOS	COTAHUASI
Lejía y Limpia Todo	1 Litro cada mes
Detergentes	2 Kilos cada mes
Desinfectante Pino	1 Litro cada mes
Alcohol Isopropílico o medicinal de 70%	1 Litro cada mes
Trapeadores de Pisos	1 Unidad para cada operaria cada mes / Microfibra, Yute, Felpa, otros.
Paños Multiusos - Microfibra	1 Unidad cada mes
Fanelas	1 metros cada mes
Escobas y Recogedores (**)	1 Escoba y 1 Recogedor Al inicio de Contrato, a cada trabajador
Guantes de Jebe	1 Unidad para cada operaria cada mes
Bolsa de Basura Grande 140 litros	25 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 26cm X 40cm	20 Unidades cada mes
Baldes de Plástico (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Espátula de mano (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Lentes Protectores (**)	1 Unidad cada 3 meses
hisopo para baño (**)	1 Unidad al inicio del contrato
Pastillas perfumadas para baño	2 Unidades cada mes
INSUMOS	PEDREGAL
Lejía	1 Galón cada mes
Limpia Todo	1 Litro cada mes
Detergentes	2 Kilos cada mes
Alcohol Isopropílico o medicinal de 70%	1 Litro cada mes
Desinfectante Pino	1 Galón cada mes
Trapeadores de Pisos	1 Unidad para cada operaria cada mes / Microfibra, Yute, Felpa, otros.
Paños Multiusos - Microfibra	1 Unidad cada mes
Fanelas	1 metros cada mes
Escobas y Recogedores	1 Escoba y 1 Recogedor Al inicio de Contrato, a cada trabajador/si presenta deterioro y desgaste se realiza el cambio
Guantes de Jebe	1 Unidad para cada operaria cada mes
Bolsa de Basura Grande 140 litros	20 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 26cm X 40cm	20 Unidades cada mes
Baldes de Plástico (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Espátula de mano (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Gorros Desechables	25 Unidades cada mes
hisopo para baño (**)	1 Unidad al inicio del contrato
Pastillas perfumadas para baño	2 Unidades cada mes

Ambientador en Spray	1 Unidad cada mes
INSUMOS	LA JOYA
Lejía	1 Litros cada mes
Limpia Todo	1 Litros cada mes
Detergentes	1 Kilos cada mes
Alcohol Isopropilico o medicinal de 70%	1 Litros cada mes
Trapeadores de Pisos	1 Unidad para cada operaria cada mes / Microfibra, Yute, Felpa, otros.
Paños Multiusos - Microfibra	2 Unidad cada mes
Desinfectante Pino	1 Litro cada mes
Fanelas	1 metros cada mes
Escobas y Recogedores (**)	1 Escoba y 1 Recogedor Al inicio de Contrato, a cada trabajador
Guantes de Jebe	1 Unidad para cada operaria cada mes
Bolsa de Basura Grande 140 litros	25 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 26cm X 40cm	20 Unidades cada mes
Balde de Plástico (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Espátula de mano (**)	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Lentes Protectores	1 Unidad cada 3 meses / si presenta deterioro y desgaste se realiza el cambio
Gorros Desechables	25 Unidades cada mes
hisopo para baño (**)	1 Unidad al inicio del contrato
Pastillas perfumadas para baño	2 Unidades cada mes
Ambientador en Spray	1 Unidad cada mes
INSUMOS	CHIVAY
Lejía y Limpia Todo	1 Litro cada mes
Detergentes	2 Kilos cada mes
Alcohol Isopropilico o medicinal de 70%	1 Litros cada mes
Desinfectante Pino	1 Litro cada mes
Trapeadores de Pisos	1 Unidad para cada operaria por mes / A solicitud del material Microfibra, Yute, Felpa, otros.
Paños Multiusos - Microfibra	3 Unidad cada mes
Fanelas	1 metros cada mes
Escobas y Recogedores (**)	1 Escoba y 1 Recogedor Al inicio de Contrato, a cada trabajador
Guantes de Jebe	1 Unidad para cada operaria cada mes
Bolsa de Basura Grande 140 litros	15 Unidades cada mes
Bolsas de Basura 26cm X 40cm	20 Unidades cada mes
Baldes de Plástico (**) y Espátula de mano (**))	1 Unidad para cada operaria al inicio del servicio y posteriormente la entrega será cada semestre
Lentes Protectores (**)	1 Unidad cada 3 meses
Gorros Desechables	25 Unidades cada mes
Pastillas perfumadas para baño	2 Unidades cada mes
Ambientador en Spray	1 Unidad cada mes

Nota: Las cantidades e insumos son referenciales, pudiendo ser modificas por el Administrador del Contrato según la necesidad del servicio. Tanto los productos como los materiales e insumos deben ser de calidad (Cumplir con lo establecido en la normativa vigente). Los insumos serán verificados por SEAL en campo el día del inicio del servicio y durante toda su ejecución.

Deberá mantenerse un porcentaje del 2% de los materiales en la sede principal.

(*) Se brindará insumos a las sedes: Oficina de Atención al Cliente de Parque Lambramani, Oficina de Atención al Cliente de Mall Plaza, Oficina de Atención al Cliente – Cayma y SET Paucarpata, de las cantidades consideradas para la Sede Sucre. Conforme a lo siguiente:

- Oficina de Atención al Cliente Parque Lambramani: 01 ambientador, 1 litro de lejía, 1/2 kilo de detergente, 01 trapeador, 01 par de guantes de jebe, 01 plumero, 25 bolsas de unidades de 20 x 30, 01 balde de plástico, 1/2 galón de

limpia vidrio, 1/2 galón de limpia todo, 1/2 litro de Alcohol Isopropílico, 01 escoba y 01 recogedor (inicio del servicio).

- b) Oficina de Atención al Cliente Mall Plaza Cayma: 01 ambientador, 1 litro de lejía, 1/2 kilo de detergente, 01 trapeador, 01 par de guantes de jebe, 01 plumero, 25 bolsas de unidades de 20 x 30, 01 balde de plástico, 1/2 galón de limpia vidrio, 1/2 galón de limpia todo, 1/2 litro de Alcohol Isopropílico, 01 escoba y 01 recogedor (inicio del servicio).
- c) SET Paucarpata: 01 ambientador, 1 litro de lejía, 1/2 kilo de detergente, 01 trapeador, 01 par de guantes de jebe, 01 plumero, 25 bolsas de unidades de 20 x 30, 01 balde de plástico, 1/2 galón de limpia vidrio, 01 galón de limpia todo, 01 litro de Alcohol Isopropílico, 03 pastillas perfumadas para baño, 01 escoba y 01 recogedor (inicio del servicio).

(**) Si el material y/o equipo y/o EPP's presenta deterioro y desgaste se realiza el cambio

13.4.2 Maquinaria mínima que se requiere para todo el servicio:

LA CONTRATISTA deberá de proveer al personal de limpieza (sede Sucre), al inicio del servicio, los siguientes equipos en buen estado para el cumplimiento satisfactorio de las labores de limpieza a realizar:

- 02 Lustradoras Industriales con todos los discos necesarios para la limpieza de pisos y alfombras, debe incluir disco PAD para lavado de pisos.
- 03 Aspiradoras Industriales de 16 litros como mínimo.
- 02 Bombas de Fumigación Manuales.
- 02 Mangueras de 1/2" X 100 mts. cada una, deberán ser de dos capas y 20 psi como mínimo.

Nota: La maquinaria será verificada por SEAL en campo el día del inicio del servicio.

14. DEL PERSONAL:

14.1. Supervisor General de Limpieza

CARGO	CANT	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION
Supervisor General de Limpieza (Personal Cave)	01	Título Profesional en Ingeniería Industrial, o en Administración, o en Empresarial, o en Seguridad y Salud Ocupacional y/o afines.	Experiencia laboral mínima de Un (1) año en trabajos y prestaciones vinculadas a la supervisión de personal de limpieza y/o seguridad y salud en el trabajo	Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento. 40 horas

Funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza.
- b) Estar en permanente comunicación con el Administrador del Contrato para coordinar cualquier inconveniente suscitado para mejorar la calidad del servicio de las instalaciones.
- c) Coordinar y supervisar constantemente al personal de limpieza para el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- d) Elaborar informes de novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio, el informe que se emita será dirigido al Administrador del Contrato.
- e) Realizar la verificación de la ejecución de tareas del servicio de limpieza.
- f) Coordinar acciones operativas del servicio de limpieza de acuerdo a las instrucciones del Administrador del Contrato.

- g) Velar por la disciplina, el orden y presencia del personal a su cargo, así como el bienestar general, aplicando con buen criterio el reglamento Interno de Trabajo aprobado por la contratista.
- h) Estar en permanente comunicación con el Administrador del Contrato para coordinar mejoras del servicio de limpieza en las instalaciones de SEAL.
- i) Efectuar rondas por las instalaciones de los diferentes ambientes de SEAL, en la ciudad de Arequipa.
- j) Otras funciones que sean asignadas por el Administrador del Contrato

14.2. Supervisor de Seguridad

CARGO	CANT	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION
Supervisor de Seguridad (Personal Clave)	02	Título Profesional en Ingeniería de Seguridad, u Operaciones Mineras, o Eléctrico, o ambiental y/o afines.	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en: Supervisión de seguridad en empresas del sector público y/o privado en general y/o especialista en gestión de seguridad en empresas del sector público y/o privado en general	Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento. 80 horas

Funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza, en las diferentes instalaciones.
- b) Brindar soporte en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista
- c) Ayudar a identificar los factores de riesgo laborales.
- d) Detener actividades, actos y condiciones sus estándares y peligrosas que pongan en riesgo a los trabajadores y brindar soporte en solucionar estos problemas.
- e) Contribuir a identificar los riesgos que pueden presentarse al realizar las tareas de limpieza.
- f) Evaluar a los responsables de los trabajos en el cumplimiento de la SST.
- g) Brindar capacitaciones al personal de limpieza para prevenir accidentes.
- h) Efectuar todos los registros e informes requeridos, según sea necesario en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Responsable de supervisar al personal que realice trabajos de limpieza en zonas energizadas. En todas las sedes de SEAL
- j) Otras funciones que sean asignadas por el Administrador del Contrato

NOTA:

- a) Los Supervisores de Seguridad, deberán cumplir el programa de supervisión que presentará el contratista el día del inicio del servicio conforme al numeral 17.3. Asimismo, deberán realizar la supervisión de manera presencial dos veces al mes a todas las sedes de SEAL.
- b) El personal de limpieza solo ingresará a zonas energizadas en presencia del supervisor de seguridad.

14.3. Personal de limpieza

CARGO	CANT.	EXPERIENCIA
Personal de Limpieza	27	Experiencia mínima de un (01) año en servicios de limpieza.

La experiencia del personal de Limpieza, será acreditada al inicio del servicio con: (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.

Funciones:

- a) Realizar la correcta y eficiente limpieza de las oficinas asignadas.
- b) Informar al Supervisor del Servicio de Limpieza, Supervisor de Seguridad Y Salud en el Trabajo y/o Administrador del Contrato, las condiciones inseguras que observe durante el cumplimiento de su servicio, elaborando el reporte correspondiente.
- c) Contar con el FOTOCHECK durante sus labores de limpieza en las instalaciones de SEAL.
- d) Tener trato cortés y amable para dirigirse a otra persona.
- e) Tener control de las llaves de las puertas; las mismas que deberán ser colocadas en un tablero debidamente identificadas y a buen recaudo.
- f) Otras funciones que sean asignadas por el Administrador del Contrato.

Características:

- Sexo: masculino y/o femenino.
- Encontrarse en buenas condiciones físicas.
- Tener experiencia mínima de un año, en servicios de limpieza.
- No haber sido separado por alguna empresa de limpieza por medidas disciplinarias.

15. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD:

El postor deberá tener experiencia en la prestación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas.

16. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento se incluye lo siguiente:

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

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%.

17. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

El servicio de Limpieza de las instalaciones de SEAL, se efectuará en todos nuestros locales de Arequipa y Zonales. Dicho servicio comprende la limpieza de los diferentes ambientes internos y externos de las Instalaciones de SEAL, de lunes a sábado.

17.1 Actividades a desarrollar

La Contratista deberá realizar las siguientes actividades y obligaciones:

1. Estar permanentes en las dependencias de SEAL para realizar el servicio de limpieza de forma puntual y disciplinada, de acuerdo a la hora establecida en el horario de trabajo establecido por el Administrador del Contrato.
2. Mantener trato correcto, educado, respetuoso con el personal de SEAL, personal de terceros, visitas u otros.
3. Cumplir con las consignas que le sean encomendadas, debiendo mantener constantemente atención al cumplimiento de sus funciones, no pudiendo dedicarse a otras actividades durante el horario de prestación de su servicio.
4. En caso de accidentes, incendios, terremotos u otros estados de emergencia, deberá comunicar tales hechos de inmediato a su supervisor o Administrador del contrato.
5. Informar sobre bultos o paquetes sospechosos en el interior o exterior de las instalaciones de SEAL.

6. Todo el personal del contratista debe portar el FOTOCHECK de identificación de la Contratista en las instalaciones de SEAL.
7. El Contratista deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Administrador del Contrato para el cumplimiento del servicio.
8. La contratista deberá abastecer a todas las dependencias de SEAL, tanto en la Ciudad de Arequipa y Zonales con los materiales, insumos, herramientas y/o equipos de limpieza en los plazos y cantidades establecidas para realizar las tareas asignadas.
9. La CONTRATISTA es responsable de que su personal cumpla con:
 - a) No acercarse a elementos que puedan estar energizados.
 - b) No tocar ni mover las rejas y mallas que protegen las "celdas".
 - c) No acercar, ni levantar objetos (escobas, escobillones, etc.) cerca de las celdas.
 - d) No ingresar por ningún motivo a las celdas.
 - e) No ingresar por ningún motivo al patio de llaves (transformadores).
 - f) No abrir las puertas de las celdas encapsuladas por ningún motivo.
10. La Contratista deberá utilizar sus propios equipos en buen estado y que no atenten contra la seguridad de las personas o de los operarios.
11. El personal debe usar el uniforme establecido, en forma completa y en buen estado.
12. El personal de limpieza no podrá desarrollar dos turnos de manera continuada.
13. Se debe cumplir y realizar la correcta limpieza de las siguientes oficinas:

a) Sede Central Sucre

Primer Piso

- Gerencia General.
- Secretaría de Gerencia General.
- Archivo de Secretaría General y Sala de Sesiones.
- Gerencia de Administración y Secretaría de Gerencia de Administración.
- Mesa de Partes y Sala de Espera.
- Presidencia del Directorio.
- Sala de Reuniones de la Gerencia General.
- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
- Oficina de Relaciones Públicas
- Oficinas TIC
- Gerencia Comercialización
- Secretaría de la Gerencia Comercialización.
- Auditorio y Oficina de Mantenimiento y control de la Medición
- Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Sección Análisis y Programación.
- Sala de Servidores.
- Oficina de Servicio Social y Oficina Medico.
- Oficina Operaciones Comerciales y Gran Industria.
- Gerencia Técnica y Secretaría de Gerencia de Técnica
- Archivo de RRHH y Atención al Público.
- Casetas y/o Puestos de Vigilancia.
- Patios y Pasadizos.

Segundo Piso

- Oficina de Tesorería y Oficina de Auditores
- Oficina Control de Pérdidas
- Oficina Unidad Contable y Oficina Órgano Control Institucional.
- Oficina Unidad de Recursos Humanos.
- Oficina Unidad de Marketing (FISE) y Oficina Tarifas
- Unidad de Presupuesto.
- Gerencia de Asesoría Legal y Secretaria de la Gerencia de Asesoría Legal.
- Oficina Asistente de la Gerencia de Asesoría Legal. (2 oficinas)
- Comedor del Sindicato y Servicios Higiénicos, damas y varones

- Facturación Área Comercial.
- Sala Audiencia 1 y 2.
- Patios y Pasadizos.
- Archivo Asesoría Legal.
- Unidad de Logística y Oficina Asistentes de Unidad Logística.
- Archivo Unidad de Logística.
- Oficina de Servicios Generales.
- Asistente Gerencia Técnica (6 oficinas).
- Escaleras de Acceso a Azotea.

Servicios higiénicos y vestuarios

Primer Piso

- Presidencia de Directorio y Secretaría de Presidencia.
- Gerencia General.
- Gerencia de Administración.
- Empleados TIC (Damas) y Empleados TIC (Varones)
- Gerencia Comercial.
- Área Comercial (Varones) y Área Comercial (Damas).
- Vigilancia – Sucre.

Segundo Piso

- Logística (Varones-Mujeres).
- Contabilidad (Varones) y Contabilidad (Damas).
- OCI y RRHH
- Unidad de Marketing (FISE)
- Gerencia de Asesoría Legal. (3 oficinas)

b) Parque Industrial

Edificio Centro de Control:

Primer Piso

- Escaleras
- Oficinas de Mantenimiento de Distribución.
- Oficina de Emergencias y Oficina Jefatura Almacén.
- Comunicaciones, Oficina de VNR y Laboratorio de Medidores.
- Instalaciones y Servicio.
- Revisión y Control.
- Archivo de Almacenes (Ex almacén)
- Oficina de Control Patrimonial
- Oficinas VNR y Control de calidad, Seguridad.
- Comedor Parque Industrial
- Oficina Unidad de Mantenimiento de Distribución
- Patio Central de Estacionamiento.
- Servicios Higiénicos Empleados y Operarios.
- Servicios Higiénicos Servicio de Limpieza.
- Caseta de vigilancia
- Vestuarios.

Segundo piso

- Sala de Centro de Control, Sala de Equipos y Sala de Baterías
- Sala de Conferencias y Oficinas Administrativas (2)

Tercer Piso:

- Oficina Gerencia de Operaciones y Secretaria Gerencia Operaciones
- Oficina de Unidades y asistentes Gerencia Operaciones, varios

c) Almacén y Set Jesús

- La limpieza del Almacén y SET Jesús, es todos los días, el área techada y el área no techada, patios, SS: HH: damas y varones y ambientes de las áreas libres (incluye el recojo de basura).

d) Otros Locales

- Oficina de Atención - Parque Lambramani (*)
- Oficina de Atención - Mall Plaza (*)

- S.E.T Paucarpata (4 veces al año)
- Oficinas Taller Eléctrico de la S.E.T. Paucarpata (2 veces por semana)
- S.E.T San Lázaro (2 veces al año)
- S.E.T Alto Cayma (2 Vez por semana)
- S.E.T Río Seco (2 veces por semana)
- S.E.T Tiabaya (1 vez por mes)
- Oficina Comercial Plaza Norte (2 veces por semana)
- Oficina Comercial- Estadio Cayma (3 veces por semana)
- Local de bancarios y Servicios Higiénico (1 vez por mes)

e) Oficina Zonal Camaná

- Oficinas Atención al Cliente Camaná y Oficinas administrativas
- Servicios Higiénicos
- Limpieza de fachada y vereda
- Ex Planta Térmica N°1 Cercado
- S.E.T. La Pampa, Almacén La Pampa y Patio SET la Pampa
- Oficina de Chala y SET Chala
- Planta Térmica Ático (3 veces a la semana)
- SET Bella Unión (1 vez por semana)
- Ex Planta Térmica Caravelí (1 vez por semana)
- S.E.T. Ocoña (1 vez por semana)
- S.E.T. La Huerta – Ocoña (1 vez por semana)

f) Oficina Zonal Corire

- Oficinas administrativas y Atención al Cliente de la sede Corire
- Ex Planta Térmica Corire y Servicios Higiénicos
- Oficina comercial de Chuquibamba y Oficina comercial de Cotahuasi

g) Oficina Zonal Mollendo

- Oficina administrativas y Atención al Cliente de la sede Mollendo
- Servicios Higiénicos y Planta Térmica Antigua
- SET Base Islay (Instalación aladaña a EGASA) y Jardines y patios
- SET La Curva (1 vez al mes) y SET Agua Lima (1 vez al mes)

h) Oficina Zonal Pedregal

- Oficina comercial Pedregal
- SET Majes (tres veces al año)
- Oficina SET Majes y Servicios Higiénicos
- SET Pionero
- Oficina comercial La Joya
- SET Repartición 48

i) Oficina Chivay

- Oficina comercial de Chivay y Servicios Higiénicos

14. Otras funciones que sean asignadas por el Administrador del Contrato.

15. La contratista está obligada a cumplir el Reglamento del RESESATE y el procedimiento de limpieza en las SET de SEAL, el mismo que será entregado al inicio del servicio.

17.2. Cantidad del Requerimiento

Cuadro Resumen Personal Supervisor

Nº	PERSONAL	TURNO (Horas)	PERÍODOS	CANTIDAD	ÁMBITO
1	SUPERVISOR GENERAL	8	Lunes a Sábado	01	Toda la Concesión
2	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	8	Lunes a Sábado	01	Toda la Sede de Arequipa

3	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	8	Lunes a Sábado	01	Todas las Sedes de Camana, Corire y Mollendo
---	-------------------------	---	----------------	----	--

Cuadro Resumen Personal de Limpieza

N°	PERSONAL	TURNO (Horas y minutos)	PERIODOS (Días)	CANTIDAD (Personal Limpieza)
1	PERSONAL DE LIMPIEZA	8	Lunes a Sábado	15
2		3 h 50 m	Lunes a Sábado	12
			TOTAL	27

AREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	
	Tiempo Completo	Jornada a Tiempo Parcial
1. Oficinas Sucre (sede principal)	6 L-S	1 L-S
2. Oficina de Atención - Mall Plaza	1 L-S	1 L-S
3. Oficina de Atención - Parque Lambramani		1 L-S
4. Parque Industrial	3 L-S	1 L-S
5. Almacén y SET Jesús	2 L-S	
6. SET Paucarpata		1 L-S
7. Oficina Zonal Mollendo	1 L-S	
8. Oficina Zonal Camaná	1 L-S	1 L-S
9. Oficina Atención Chala		1 L-S
10. Oficina Atención Chuquibamba		1 L-S
11. Oficina Atención Cotahuasi		1 L-S
12. Oficina Atención Pedregal		1 L-S
13. Oficina Atención La Joya		1 L-S
14. Oficina Atención Chivay		1 L-S
15. Oficina Atención Corire	1 L-S	

Nota: L-S significa de lunes a sábado.

Se deberá considerar el siguiente horario:

Turno de mañana: 5:00 am a 1:00 pm

Turno tarde: 2:00 pm a 5:50 pm

17.3. Obligaciones de la Contratista

- La CONTRATISTA deberá coordinar con el administrador del contrato, antes del inicio de las actividades del servicio, la charla de inducción de seguridad para todo el personal que participará en la prestación del servicio, esta inducción es impartida por el órgano de seguridad de SEAL. En caso el personal que No reciba ésta inducción, el mismo NO podrá participar en las actividades del servicio.
- Todo accidente del personal de la CONTRATISTA, deberá ser reportado al Administrador del Contrato en un plazo máximo de 2 horas de ocurrido el siniestro. En caso de no hacerlo, SEAL aplicará adicionalmente a las penalidades establecidas, una multa por el monto establecido en las normas de Osinergmin por incumplimiento en el plazo para reportar el accidente, además de la que corresponda al accidente, sin necesidad de que Osinergmin imponga la sanción individualizada.
- La CONTRATISTA debe pagar puntualmente a todos sus trabajadores de acuerdo a Ley de Remuneraciones, Bonificaciones, Asignaciones y demás Derechos y Beneficios Sociales y previsionales de sus trabajadores, incluyendo, según el caso, vacaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicios. Queda

establecido que el pago de las remuneraciones al personal y aportaciones no estará supeditado ni condicionado al pago por SEAL de los servicios prestados por la Contratista.

4. EL CONTRATISTA deberá realizar el pago del personal a fines de cada mes.
5. La CONTRATISTA deberá asumir por cuenta propia la curación, rehabilitación, subsidios en caso de enfermedad y/o accidentes del personal, cuando no esté cubierto por ESSALUD, o por una compañía aseguradora
6. La CONTRATISTA deberá asumir y responder por los daños y perjuicios que ocasionen sus trabajadores, ya sea por dolo o por negligencia, contra el patrimonio de terceros o de SEAL.
7. La CONTRATISTA, tiene la obligación de brindar mínimo cuatro capacitaciones (frecuencia trimestral) sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la Ley N° 29783, firmado por todos los responsables.
8. La CONTRATISTA, deberá presentar dentro los primeros 5 días hábiles de cada mes, en forma mensual adjunto a la factura, documentos que comprueben fehacientemente el pago mensual de los trabajadores, asimismo, deberá emitir un informe mensual respecto al servicio prestado en toda la concesión detallado con registro fotográfico, comprobantes de pago, copia del contrato, copia del pedido Marco, relación nominal del personal asignado al servicio, copia de planillas de pago (PLAME), copia de PDT IGV-renta, boletas, liquidaciones, constancias de pago de aportaciones a ESSALUD, SCTR, Seguro Vida Ley, ONP o SPP, copia de planillas de depósito CTS, copia de depósito de pago-planillas de haberes, copia de boletas de pago CTS. Pudiendo adicionarse más puntos a solicitud del Administrador del Contrato.
9. SEAL podrá requerir la documentación señalada en el párrafo anterior como requisito para el pago de las sumas correspondientes al servicio del mes siguiente. Esto significa que, para el cobro del presente servicio contratado, la contratista deberá haber cumplido con los pagos de ESSALUD, prestaciones de salud, Sistema Nacional de Pensiones, y demás pagos dispuestos por Ley.
10. La CONTRATISTA entregará a SEAL la Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, la cual deberá mantener actualizada en forma permanente (la actualización debe ser realizada como mínimo dos (2) días calendario antes de producido el cambio, dado que constituye información necesaria para el ingreso a las instalaciones de SEAL). En el caso que la supervisión de SEAL detecte a personal no registrado, ésta aplicará las penalidades que correspondan. La documentación solicitada deberá ser presentada por mesa de partes de SEAL el día del inicio del servicio.
11. Para todo acceso a las instalaciones de SEAL, el Supervisor General de Limpieza (Contratista) deberá gestionar previamente la autorización con el Coordinador designado por el Administrador del Contrato, la Contratista asume absoluta responsabilidad por las contingencias o accidentes que se pudieran producir por conductas negligentes de sus trabajadores o por ingresos no autorizados.
12. La CONTRATISTA será responsable del cumplimiento de todas las disposiciones laborales, previsionales y tributarias que contemplan la legislación vigente o las que más adelante entren en vigencia y en especial, aquellas relacionadas a la protección de riesgos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades del personal.
13. La CONTRATISTA deberá remitir vía email y físicamente, la estructura orgánica de la empresa (organigrama), junto con teléfonos y correos electrónicos de acuerdo con la jerarquía y cargos, para poder realizar coordinaciones del servicio o en caso

se presente algún accidente laboral. La documentación solicitada deberá ser presentada por mesa de partes de SEAL el día del inicio del servicio.

14. La Contratista deberá presentar el Informe de Gestión Mensual de cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de ejecutadas las actividades.
15. La CONTRATISTA, deberá remitir vía email y físicamente el programa de supervisión, que indicará la frecuencia de las visitas del supervisor de Seguridad por puesto de limpieza, que guarde relación con su Plan Anual de Trabajo. La documentación solicitada deberá ser presentada el día del inicio del servicio
16. La CONTRATISTA deberá remitir de forma mensual el cronograma para la charla de inducción en temas de Seguridad para su personal.
17. La CONTRATISTA tendrá un plazo de 15 días calendario luego de la firma del contrato, para presentar por mesa de partes de SEAL el Certificado domiciliario vigente, antecedentes policiales, penales y judiciales, copia de DNI y hoja de datos personales (nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, teléfono, dirección) de todo el personal de limpieza señalado en la relación nominal (en orden alfabético). Esta información deberá ser actualizada de acuerdo a las altas y bajas que se produzcan, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producido el cambio, mismo plazo de diez (10) días calendario que es aplicable en caso de cambio de personal.
18. La CONTRATISTA no podrá paralizar total o parcialmente el servicio, bajo apercibimiento de iniciar el procedimiento de resolución de contrato por incumplimiento contractual.

17.4. Obligaciones de SEAL

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:

1. Supervisar la ejecución del contrato, verificar que el servicio se cumpla conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el requerimiento.
2. Cumplimiento del pago, por el servicio prestado previa verificación de la documentación presentada por la contratista para dar la conformidad, evaluar la aplicación de penalidades, si correspondiera por incumplimiento a las estipulaciones contractuales etc.
3. Realizar inspecciones a los diferentes ambientes donde se está brindando el servicio, de forma inopinada.
4. Participar en las charlas de capacitación que LA CONTRATISTA proporcione a su personal de manera aleatoria.
5. Proporcionar información necesaria para las actividades encomendadas conforme al trabajo a realizar.
6. Otras funciones que sea asignada por el Administrador del Contrato.

18. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente servicio es de setecientos treinta días (730) días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

19. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de Limpieza será ejecutado en las instalaciones de SEAL, ubicadas en la Ciudad de Arequipa y Zonales.

LOCALIDAD	DIRECCION DE LOS PREDIOS
	1. Sede principal - Calle Consuelo 310
	2. Oficina de Atención Mall Plaza
	3. Oficina de Atención Parque Lambramani

Arequipa	4. Sede Parque Industrial - Av. Miguel Forga 131 – Parque Industrial 5. Almacén y SET Jesús - PJ Ciudad Blanca Zona D s/n 6. Sub estación Paucarpata - Av. La Florida s/n 7. Sub estación San Lázaro - Av. Juan de la Torre 104 8. Sub estación Challapampa - Av. Pumacahua 725 9. Sub estación Alto Cayma - Urb. Sol de los Andes S/N 10. Sub estación Tiabaya - Carretera Cerro Verde, bajada puente Congata 11. Oficina comercial- Estadio Cayma 12. Oficina Comercial Plaza Norte 13. Local ubicado en Urb. Bancarios MZ D lote 7 14. Oficina Comercial - Mariano Melgar s/n - La Joya 15. Sub Estación Río Seco –Parque Industrial Río Seco
Mollendo	1.- Oficina principal - Jr. Puno cuadra 9 2.- Base Islay A lado de Egasa 3.- La Curva 4.- SET Agua Lima – Carretera Mollendo a Matarani
Camaná	1.- Oficina principal - Calle Sebastián Barranca 144 2.- SET La Pampa - La Pampa 3.- Ex Planta Térmica Cercado – Camaná
Corire	1.- Oficina principal – Calle Progreso s/n
Pedregal	1.- Oficina Comercial – Av. Camaná Mz X lote 1
Chivay	1.- Oficina Comercial – Av. 22 de Agosto N° 503
Chala	1.- Oficina Comercial – Calle Los Sauces Centro poblado tradicional Mz. 19 Lote 1
Chuquibamba	1.- Oficina Comercial – Calle Lima N° 402
Cotahuasi	1.- Oficina Comercial – Prolongación Av. Unión- Barrio Corire- Carretera Principal

20. PENALIDADES:

20.1. 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.

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

Donde:

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

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

20.2. OTRAS PENALIDADES:

PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Agresión verbal al personal de SEAL	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato
2	Agresión Física al personal de SEAL	1 UIT	Informe del Administrador del Contrato
3	Por incumplimiento de las Medidas de Seguridad a Adoptarse que están establecidas en los numerales 9, 10 y 11 del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato

4	Por incumplimiento, en el numeral 13.1 del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.2 UIT	Informe del Administrador del Contrato
5	Por incumplimiento en el numeral 13.2 del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.3 UIT	Informe del Administrador del Contrato
6	Por incumplimiento en el numeral 13.3. del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.1 UIT	Informe del Administrador del Contrato
7	Por incumplimiento en el numeral 13.4. del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.2 UIT	Informe del Administrador del Contrato
8	Por incumplimiento en el numeral 14. del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato
9	Por incumplimiento en el numeral 17. del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato
10	Por sustraer bienes de la entidad o de terceros.	1 UIT	Informe del Administrador del Contrato
11	Por no cumplir en alcanzar información o documentación solicitada por el Administrador del Contrato dentro del plazo señalado y/o presentar documentación inexacta. Por cada Caso.	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato
12	Por negarse a participar en una inspección de SEAL o negarse a firmar el acta que se levante.	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato
13	Por cada trabajador de la contratista, que sufra un accidente mortal o fatal, se aplicará esta penalidad si el trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	10% del monto contractual	Informe del Administrador del Contrato
14	Por cada trabajador de la contratista, que sufra un accidente incapacitante, si el trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	5% del monto contractual.	Informe del Administrador del Contrato
15	Por no constituir y entregar a SEAL, carta Fianza Bancaria por el monto calculado por el administrador de contrato, considerando el máximo de la multa que luego del análisis, se impondría a SEAL, por Accidentes mortales y Accidentes incapacitantes.	5% del Monto de la garantía	Informe del Administrador del Contrato

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

Para la aplicación de las otras penalidades se seguirá el siguiente procedimiento:

- ❖ SEAL notifica a LA CONTRATISTA la(s) falta(s) incurrida(s), otorgándole 2 días hábiles de plazo después de notificada, para que presente su descargo en caso corresponda por la naturaleza de la infracción.
- ❖ Cumplido con el plazo otorgado para el descargo y con el descargo presentado por LA CONTRATISTA (en caso sea presentado), SEAL procederá a efectuar la

evaluación correspondiente cuyo resultado será comunicado a LA CONTRATISTA; imponiendo o no la penalidad.

- ❖ Para la imputación de las otras penalidades consideradas en los ítems 13 y 14 del numeral 20.2. Otras Penalidades, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Deberá contarse con medios probatorios que las sustenten (por ejemplo, Actas de Inspección conjunta con el personal de la contratista, constataciones policiales, constancias notariales, filmaciones, entre otros que considere SEAL).
 - El otorgamiento de un plazo de dos (02) días hábiles para que el contratista ejercite su derecho de defensa respecto a la imputación efectuada por el Administrador de Contrato de SEAL.
 - La evaluación por SEAL de los descargos y prueba adjunta por el contratista y, de corresponder, la remisión de una comunicación con la aplicación de la penalidad, con expresa indicación del monto de la misma.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Calculo de las penalidades

Para cálculos de las penalidades están referidas a la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el valor que se está considerando es el vigente a la fecha de la infracción.

La omisión de alguno de los requerimientos que se haga a la CONTRATISTA, deberá ser subsanada en el plazo concedido por SEAL. De no ser subsanada la omisión en el plazo concedido, SEAL podrá elevar las penalidades por encima de los topes fijados, incrementándose de manera proporcional por cada reincidencia, pudiendo llegar hasta 5 veces el monto máximo (condición que no resulta aplicable para el caso de las penalidades 13, 14 y 15 del cuadro de penalidades), según la gravedad de la falta que lo amerite, o resolver el contrato, conforme señala el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Respecto de la constitución de garantías por las eventuales multas que se impondrían a SEAL, en caso de accidentes:

A fin de cautelar los intereses de SEAL, en caso se inicie un procedimiento administrativo sancionador por OSINERGMIN, SUNAFIL u otra autoridad administrativa competente, a consecuencia de los casos descritos en el cuadro precedente (Accidentes mortales y Accidentes incapacitantes), se debe incorporar en los términos de referencia o especificaciones técnicas, de ser el caso, como obligación del contratista, lo siguiente:

- Es obligación del contratista, la constitución de una carta fianza por cada accidente que sufran sus trabajadores, a fin de garantizar el pago de la posible sanción económica (Multa), que la autoridad administrativa impondría a SEAL.
- El monto de la garantía debe ser calculado por el administrador del contrato considerando el monto máximo que podría imponerse a SEAL, luego de la evaluación respectiva, de acuerdo con la escala de gradualidad de sanciones para el caso y de acuerdo con la institución que inicie el procedimiento administrativo sancionador.
- El plazo para la entrega de la carta fianza por parte del contratista a SEAL; deberá ser no mayor a 10 días calendario, de notificado formalmente con el monto por el cual deberá constituir la carta fianza; caso contrario y de no presentarla dentro del plazo, será pasible de una penalidad; sin perjuicio de imputar incumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolver el contrato. La carta fianza deberá mantenerse vigente hasta la conclusión del procedimiento administrativo (sea por agotamiento de la vía administrativa o porque el acto que impuso la sanción quedó consentido y, por tanto, firme). Es

causal de ejecución de esta garantía por SEAL, la falta de renovación, si el procedimiento administrativo no ha concluido.

- La carta fianza se ejecutará a solo requerimiento de SEAL, después de notificado el acto que agota la vía administrativa o si el acto administrativo que fija la multa no ha sido impugnado y queda consentido y firme; salvo que el contratista cumpla con el pago de la multa impuesta a SEAL.
- En el caso de ejecutarse la garantía a efecto de proceder con la cancelación de multa impuesta por el órgano administrativo sancionador y de existir un saldo, éste será devuelto al contratista y si la multa es mayor al monto por el que se constituyó la carta fianza, el contratista deberá pagar el monto faltante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de notificado por SEAL, para tal efecto.

21. **PRESTACIONES ACCESORIAS:** No aplica.

21. **REAJUSTES:**

El monto sólo se reajustará en caso que el Gobierno Central disponga variaciones en el ámbito laboral o tributario que afecten directamente los conceptos contemplados en las estructuras de costos presentadas por el contratista, sin afectar y variar los otros rubros contemplados como gastos generales, utilidad, etc.

22. **VICIOS OCULTOS:**

El Contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo indicadas en el presente documento y conforme a lo establecido en el contrato. Asimismo, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo máximo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por SEAL conforme a lo señalado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

23. **CONFORMIDAD:**

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 el Coordinador de Servicios Generales.

24. **FORMA DE PAGO**

SEAL realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Factura especificando el nombre del servicio y el número del Contrato.
- Copia del Pedido Marco.
- Copia Simple del Contrato (En caso de Adendas, adjuntar también al entregable)
- Informe Mensual de la Contratista detallando las actividades realizadas
- Los entregables a presentar, de acuerdo al presente Requerimiento.
- Documentos solicitados por el Administrador del Contrato, así como la documentación exigida en el presente requerimiento.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de SEAL, sito en calle Consuelo N° 310, cercado, Arequipa, Arequipa o a través de la mesa de partes virtual Trámite Documentario Virtual: <http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>

Consideraciones especiales:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la

Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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.

25. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Contratista, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato.

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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 – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Importante

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor General de Limpieza 40 horas lectivas, en Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su reglamento, del personal clave requerido como Supervisor General de Limpieza.</p> <p>Supervisor de Seguridad 80 horas lectivas, en Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su reglamento, del personal clave requerido como Supervisor de Seguridad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p>
	<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>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor General de Limpieza Experiencia laboral mínima de Un (1) año en trabajos y prestaciones vinculadas a la supervisión de personal de limpieza y/o seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Supervisor de Seguridad Experiencia laboral mínima de dos (2) años en: Supervisión de seguridad en empresas del sector público y/o privado en general y/o especialista en gestión de seguridad en empresas del sector público y/o privado en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• 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.</td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• 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.
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• 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.			
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,004,391.75 (Dos millones cuatro mil trescientos noventa y uno con 75/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², 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</p>		

¹² 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".

consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se han 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 = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SEAL-1** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE AREQUIPA Y ZONALES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

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

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

parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

PENALIDADES			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Agresión verbal al personal de SEAL	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato
2	Agresión Física al personal de SEAL	1 UIT	Informe del Administrador del Contrato
3	Por incumplimiento de las Medidas de Seguridad a Adoptarse que están establecidas en los numerales 9, 10 y 11 del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato
4	Por incumplimiento, en el numeral 13.1 del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.2 UIT	Informe del Administrador del Contrato

5	Por incumplimiento en el numeral 13.2 del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.3 UIT	Informe del Administrador del Contrato
6	Por incumplimiento en el numeral 13.3. del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.1 UIT	Informe del Administrador del Contrato
7	Por incumplimiento en el numeral 13.4. del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.2 UIT	Informe del Administrador del Contrato
8	Por incumplimiento en el numeral 14. del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato
9	Por incumplimiento en el numeral 17. del presente Requerimiento. Por cada Caso del presente numeral.	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato
10	Por sustraer bienes de la entidad o de terceros.	1 UIT	Informe del Administrador del Contrato
11	Por no cumplir en alcanzar información o documentación solicitada por el Administrador del Contrato dentro del plazo señalado y/o presentar documentación inexacta. Por cada Caso.	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato
12	Por negarse a participar en una inspección de SEAL o negarse a firmar el acta que se levante.	0.5 UIT	Informe del Administrador del Contrato
13	Por cada trabajador de la contratista, que sufra un accidente mortal o fatal, se aplicará esta penalidad si el trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	10% del monto contractual	Informe del Administrador del Contrato
14	Por cada trabajador de la contratista, que sufra un accidente incapacitante, si el trabajador en el momento del accidente no utilizó sus EPP o no siguió los protocolos o procedimientos de trabajo seguro.	5% del monto contractual.	Informe del Administrador del Contrato
15	Por no constituir y entregar a SEAL, carta Fianza Bancaria por el monto calculado por el administrador de contrato, considerando el máximo de la multa que luego del análisis, se impondría a SEAL, por Accidentes mortales y Accidentes incapacitantes.	5% del Monto de la garantía	Informe del Administrador del Contrato

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

Para la aplicación de las otras penalidades se seguirá el siguiente procedimiento:

- ❖ SEAL notifica a LA CONTRATISTA la(s) falta(s) incurrida(s), otorgándole 2 días hábiles de plazo después de notificada, para que presente su descargo en caso corresponda por la naturaleza de la infracción.
- ❖ Cumplido con el plazo otorgado para el descargo y con el descargo presentado por LA CONTRATISTA (en caso sea presentado), SEAL procederá a efectuar la evaluación correspondiente cuyo resultado será comunicado a LA CONTRATISTA; imponiendo o no la penalidad.
- ❖ Para la imputación de las otras penalidades consideradas en los ítems 13 y 14 del numeral 20.2. Otras Penalidades, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Deberá contarse con medios probatorios que las sustenten (por ejemplo, Actas de Inspección conjunta con el personal de la contratista, constataciones policiales, constancias notariales, filmaciones, entre otros que considere SEAL).

- El otorgamiento de un plazo de dos (02) días hábiles para que el contratista ejercite su derecho de defensa respecto a la imputación efectuada por el Administrador de Contrato de SEAL.
- La evaluación por SEAL de los descargos y prueba adjunta por el contratista y, de corresponder, la remisión de una comunicación con la aplicación de la penalidad, con expresa indicación del monto de la misma.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Calculo de las penalidades

Para cálculos de las penalidades están referidas a la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el valor que se está considerando es el vigente a la fecha de la infracción.

La omisión de alguno de los requerimientos que se haga a la CONTRATISTA, deberá ser subsanada en el plazo concedido por SEAL. De no ser subsanada la omisión en el plazo concedido, SEAL podrá elevar las penalidades por encima de los topes fijados, incrementándose de manera proporcional por cada reincidencia, pudiendo llegar hasta 5 veces el monto máximo (condición que no resulta aplicable para el caso de las penalidades 13, 14 y 15 del cuadro de penalidades), según la gravedad de la falta que lo amerite, o resolver el contrato, conforme señala el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

En cualquier momento durante la ejecución contractual y por un año posterior, LA ENTIDAD a través del Administrador del Contrato, podrá realizar el monitoreo y auditoría al cumplimiento de las obligaciones contractuales de EL CONTRATISTA.

La auditoría de LA ENTIDAD se realizará de conformidad con lo siguiente: (i) podrá inspeccionar cualquier instalación que se use para la prestación del servicio; (ii) podrá revisar y examinar cualquier procedimiento a usarse por EL CONTRATISTA en el desempeño del servicio para LA ENTIDAD, así como todos los datos generados de dicho desempeño, incluyendo los reportes escritos, reportes de auditoría, notas, programas o productos similares de trabajo que pudiera documentar el trabajo realizado o resultados logrados.

EL CONTRATISTA acuerda cooperar y procurar toda la ayuda razonable en todo momento y sitios de monitoreo y/o auditoría. Tal monitoreo y/o auditoría realizada por LA ENTIDAD forma parte de las obligaciones contractuales de EL CONTRATISTA.

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 CONTROVERSIAS

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.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de Derecho, conforme a los reglamentos del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, al cual se someten las partes.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

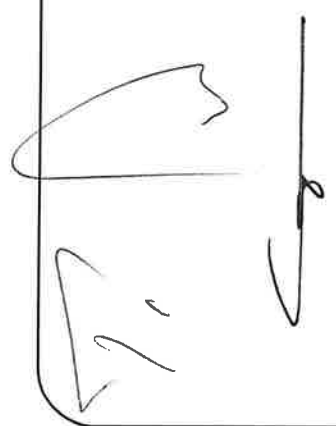
Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

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

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

¹⁶ 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

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SEAL
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 ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SEAL

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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 servicios²²

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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SEAL
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SEAL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

N°	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	BASE / %	COSTOS INTEGRADOS	
			MENSUAL POR RUBRO	COSTO A TIEMPO DE CONTRATO
I.	MATERIALES DIRECTOS PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
	Insumos de Limpieza / Otros			
	TOTAL COSTO DE INSUMOS			
II.	COSTO MANO DE OBRA			
A.	CONCEPTOS REMUNERATIVOS			
A.1	SUPERVISOR GENERAL			
	Remuneración Base			
	Asignación Familiar			
	Horas Extras			
	Feridos			
	Bonificación Nocturna			
	Otro (detallar)			
A.2	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
	Remuneración Base			
	Asignación Familiar			
	Horas Extras			
	Feridos			
	Bonificación Nocturna			
	Otro (detallar)			
A.3	PERSONAL DE LIMPIEZA - JORNADA COMPLETA			
	Remuneración Base			
	Asignación Familiar			
	Horas Extras			
	Feridos			
	Bonificación Nocturna			
	Otro (detallar)			
A.4	PERSONAL DE LIMPIEZA - JORNADA REDUCIDA			
	Remuneración Base			
	Asignación Familiar			
	Horas Extras			
	Feridos			
	Bonificación Nocturna			
	Otro (detallar)			
B.	DERECHOS Y BENEFICIOS SOCIALES			
B.1	SUPERVISOR GENERAL			
	Vacaciones			
	Gratificaciones			
	Compensación por tiempo de servicios - CTS			
	Otros (detallar)			
B.2	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
	Vacaciones			
	Gratificaciones			

	Compensación por tiempo de servicios - CTS			
	Otros (detallar)			
B.3	PERSONAL DE LIMPIEZA - JORNADA COMPLETA			
	Vacaciones			
	Gratificaciones			
	Compensación por tiempo de servicios - CTS			
	Otros (detallar)			
B.4	PERSONAL DE LIMPIEZA - JORNADA REDUCIDA			
	Vacaciones			
	Gratificaciones			
	Compensación por tiempo de servicios - CTS			
	Otros (detallar)			
C.	APORTES DEL EMPLEADOR / EMPRESA			
C.1	SUPERVISOR GENERAL			
	ESSALUD			
	SCTR - Salud			
	SCTR - Pensión			
	Seguro de Vida Ley			
	Otros (detallar)			
C.2	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
	ESSALUD			
	SCTR - Salud			
	SCTR - Pensión			
	Seguro de Vida Ley			
	Otros (detallar)			
C.3	PERSONAL DE LIMPIEZA - JORNADA COMPLETA			
	ESSALUD			
	SCTR - Salud			
	SCTR - Pensión			
	Seguro de Vida Ley			
	Otros (detallar)			
C.4	PERSONAL DE LIMPIEZA - JORNADA REDUCIDA			
	ESSALUD			
	SCTR - Salud			
	SCTR - Pensión			
	Seguro de Vida Ley			
	Otros (detallar)			
	TOTAL COSTO MANO DE OBRA (A+B+C)			
III.	COSTOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO			
	Equipamiento mínimo de personal			
	Vestuario			
	Equipos y herramientas ligados al servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes			
	Implementación oficina de operaciones			
	Costo de Garantía por medio de Carta Fianza			
	Servicio de movilidad y transporte de persona			
	Otros costos (detallar)			
	TOTAL COSTO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO			
	TOTAL COSTO DEL SERVICIO (I+II+III)			
IV.	GASTOS GENERALES (Gastos Administrativos)			
V.	MARGEN DE UTILIDAD			
VI.	SUB TOTAL			

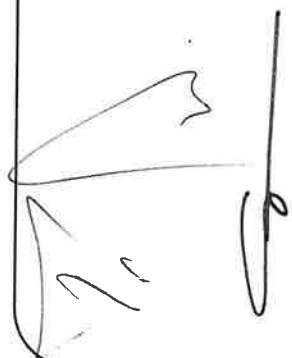
VII.	IGV 18%			
VIII.	TOTAL MENSUAL Y ANUAL CON IGV			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SEAL

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SEAL**.

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
Consortiado 1


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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a vertical line and a small flourish.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SEAL
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SEAL
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

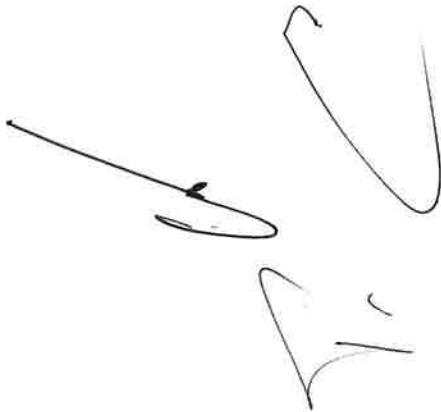
³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SEAL
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.

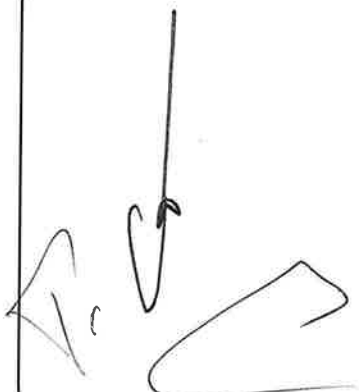
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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.

Handwritten signature and a circular stamp, likely an official seal or verification mark.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-SEAL
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.