

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

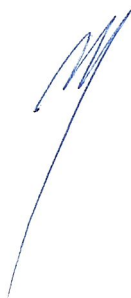
**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SEDALIB S.A.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES
Y OFICINAS Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DE
SEDALIB S.A.**







DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

**CAPÍTULO III
DEL CONTRATO****3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signatures in blue ink.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEDALIB S.A.
RUC N° : 20131911310
Domicilio legal : Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. El Bosque - Trujillo
Correo electrónico : **amartinez@sedalib.com.pe**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y OFICINAS Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DE SEDALIB S.A.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 057-2024-SEDALIB S.A.-40000-GG el 21.03.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

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 MIL NOVENTA Y CINCO (1095) 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 importe de S/ 07.00 soles en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases se recogerán en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

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 para el año fiscal 2023.
- ▶ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- ▶ Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
- ▶ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ▶ Directivas del OSCE.
- ▶ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ▶ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ▶ Directiva N° 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ▶ Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ▶ Normas de la SUNASS
- ▶ Directiva N°053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
- ▶ Oficio N° 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
- ▶ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°005-2012-TR
- ▶ Opiniones del OSCE.
- ▶ Decreto Legislativo N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias
- ▶ Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ▶ Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- ▶ Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ▶ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ▶ Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ▶ Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

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**)

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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**Advertencia**

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- HA
- JB
- M
- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
 - b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
 - c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
 - d) 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.
 - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos por cada actividad [1]Limpieza de Oficinas y Locales y [2]Mantenimiento de Áreas Verdes⁸.

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 del Reglamento 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.

- 14
- k) De acuerdo al objeto contractual convocado se requerirá la presentación de la siguiente documentación:

k.1) El postor ganador, previo a la firma de contrato, por cada personal operativo que prestará el servicio, deberá presentar la siguiente documentación:

- 15
- a) Un legajo con una FICHA con foto reciente tamaño carnet fiche.
 - b) Copia simple del DNI.
 - c) Declaración Jurada indicando que no cuenta con antecedentes policiales, judiciales y penales, además del domicilio real. Dicho documento deberá ser suscrito por el operario juntamente con el representante legal de la empresa.
 - d) Copia simple de certificados o constancias de trabajo.
 - e) Certificado de Salud, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses de la presentación de la propuesta.

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

k.2) El postor ganador, para la suscripción del contrato, deberá presentar las siguientes pólizas:

- a) De Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal, por la suma asegurada de \$ 15,000.00.
- b) De Deshonestidad Comprensiva, por la suma asegurada de \$ 7,000.00.
- c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud y Pensiones, para el personal destacado.

k.3) Relación del equipamiento mínimo ofertado.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de Sedalib S.A. dirigido a la Oficina de Logística, la misma que está ubicada en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de Servicios Generales y Transportes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Documentación señalada en numeral **6.14 FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES** del Capítulo III Requerimiento de la sección específica de las presentes bases.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de Sedalib S.A. dirigido a la Oficina de Logística, la misma que está ubicada en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos adicionales, cuando por mandato legal del Gobierno, varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal destacado se encuentre por debajo de la RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquier de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística de la entidad, para la validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza de locales y oficinas y mantenimiento de áreas verdes de SEDALIB S.A.

II. ÁREA USUARIA

Área de Servicios Generales y Transportes de la Oficina de Logística.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de SEDALIB S.A. en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de SEDALIB S.A. y mantener y conservar nuestros espacios verdes para contribuir en la calidad de vida de las mismos y proteger el medio ambiente.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

V. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de limpieza de locales y oficinas, así como el mantenimiento de áreas verdes de SEDALIB S.A., por el plazo de mil noventa y cinco (1,095) días calendarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Brindar un eficiente el **servicio de limpieza de locales y oficinas** con el fin de mantener las instalaciones de SEDALIB S.A. libres de posibles focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que puedan ser agresivos o afecten a los trabajadores de la entidad y disponer de un ambiente de trabajo limpio, saludable y segura.
- b. Brindar un adecuado **servicio de mantenimiento de áreas verdes** de SEDALIB S.A., con la finalidad que aporte calidad de vida a los trabajadores y contribuya al mejoramiento del medio ambiente en la disminución de los niveles de contaminantes en el aire; y las áreas verdes representen los espacios favoritos para el esparcimiento, recreación y deporte, además que ofrezca una mejor imagen de la Empresa

VI. SISTEMA DE CONTRATACION

- a. Suma Alzada

VII. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- a. El Servicio a contratar es a todo costo; es decir, EL CONTRATISTA tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa, legal y laboral, el aporte de mano de obra, suministro de materiales, vehículos, equipos y maquinarias, herramientas, locales, equipos de comunicación, equipo informático y cualquier otro material o servicio que se requiera para el cumplimiento del Contrato.

- b. El postor deberá presentar declaración jurada de contar y señalar la dirección de una oficina administrativa y almacén con capacidad para un stock suficiente de equipos, materiales e implementos de limpieza a requerirse mínimos un mes para el servicio, ambos ubicados en la ciudad de Trujillo. Dirección del local vigente donde SEDALIB S.A. pueda notificar cualquier documento oficial y el stock de almacén tiene por objeto garantizar la atención de cualquier eventualidad, urgencia o emergencia por parte de SEDALIB S.A.
- c. **El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, “Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores” y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR), en dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al EL CONTRATISTA a prestar servicios de actividades de Limpieza y Jardinería. En caso de consorcio ambos proveedores deberán contar con el documento antes mencionado. En dicha constancia se debe detallar la actividad de intermediación laboral para el Departamento de La Libertad.**

Tener en cuenta que, para el acto de presentación de ofertas el proveedor no tendrá certeza respecto del desenlace del procedimiento de selección, por lo que no debería verse obligado a realizar el/los trámite(s) antes detallados, siendo que, por el contrario, deba contar necesariamente con su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral, independientemente que dicho registro no haya sido expedido por la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar en el que se desarrollará las actividades en el presente procedimiento de selección; por lo que, la Entidad deberá solicitar la copia de su inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral, independientemente que dicho registro haya sido o no expedido por la Autoridad Administrativa de Trabajo del distrito competente en el cual se prestará el servicio.

No obstante, la Entidad deberá solicitar al contratista, el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad del ámbito geográfico correspondiente para el inicio del servicio contratado.¹⁰

- d. Al amparo del D.S. N° 003-97-TR, queda expresamente establecido que, no existe relación laboral alguna entre SEDALIB S.A. y el personal de EL CONTRATISTA, siendo EL CONTRATISTA responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle. SEDALIB S.A., no asumirá
- e. ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente servicio.

6.1 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio se realizará en la Sede Central de SEDALIB S.A. “Complejo Los Sapitos” y en las Administraciones, conforme se detalla en el cuadro adjunto:

El plazo de ejecución del servicio de limpieza de oficinas y locales y por el servicio de mantenimiento de las áreas verdes será por un plazo de mil noventa y cinco (1,095) días calendarios.

CUADRO N° 01: LOCALES PARA LIMPIEZA DE OFICINAS Y LOCALES

LOCALIDAD	N°	OFICINA	Área Aprox. (m2)	DIRECCIÓN
TRUJILLO	1	Sede Central Los Sapitos	5,652.50	Av. Federico Villarreal N° 1300
	2	Módulo de la Gerencia General	884.00	
	3	Módulo de Atención Al Cliente	809.00	
	4	Local Pesqueda	863.00	Av. Federico Villarreal N° 1000
VÍCTOR LARCO	5	Agencia Huamán	334.00	Esquina Av. Huamán y Seoane
HUANCHACO	6	Agencia Huanchaco	45.00	Calle Los Cerezos N° 140
LA ESPERANZA	7	Agencia La Esperanza	1,095.70	Esquina Av. Nicolás de Piérola y Av. Tahuantinsuyo.
EL PORVENIR	8	Agencia El Porvenir	468.50	Calle Micaela Bastidas N° 1529

¹⁰ De acuerdo a la Absolución de Consultas y Observaciones: (N° orden 02): observación del participante SUGERLIMP S.A.C.

BASES INTEGRADAS CP N° 002-2024-SEDALIB S.A.

MOCHE	9	Agencia Moche	45.60	Calle Francisco Bolognesi ° 504
SALAVERRY	10	Agencia Salaverry	83.00	Jr. Córdova N° 313
CHOCOPE	11	Agencia Chocope	200.00	Jr. Diego de Mora N° 174
PAIJÁN	12	Agencia Paiján	73.00	Calle Libertad 201
PUERTO MALABRIGO	13	Agencia Malabrigo	160.50	Calle Alfonso Ugarte N° 617
CHEPÉN	14	Agencia Chepén	136.00	Jr. Atahualpa N° 166
PACANGUILLA	15	Agencia Pacanguilla	20.00	Calle Bolívar Mz. 25 Lote 4E

6.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Las actividades se desarrollarán en los locales que se detallan a continuación:

6.2.1 LIMPIEZA DE LOCALES Y OFICINAS

El presente servicio de limpieza que prestará EL CONTRATISTA en cada uno de las Oficinas y Locales de SEDALIB S.A., comprende la realización de la limpieza de forma diaria, quincenal, mensual y rotativa. Las cuales se detallan a continuación:

IMPORTANTE:

Queda expresamente establecido que, El CONTRATISTA es el responsable de la eliminación y traslado de la basura originada en la ejecución del presente servicio, fuera de los locales de SEDALIB S.A.

CUADRO N° 02: LOCAL: LOS SAPITOS

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	Frecuencia	Unidad	Cantidad
1	Barrido de pisos, veredas y pasadizos	Diario	m2	6,650
2	Limpieza integral de vidrios de oficina.	Quincenal	m2	270
3	Trapeado, encerado, lustrado de pisos.	Quincenal	m2	2,850
4	Limpieza de muebles y enseres de oficina.	Diario	Of.	70
5	Aseo de Servicios Higiénicos.	Diario	Baño	45
6	Limpieza integral de Oficinas.	Semanal	Of.	60
7	Lavado integral de pisos y veredas.	Quincenal	m2	3,345
8	Lavado integral de baños.	Semanal	Baño	45
9	Limpieza de Auditorio Principal	Diario	m2	240
10	Limpieza de Almacén Central	Diario	Of.	1
11	Aseo de Servicios Higiénicos de Cloración	Semanal	Baño	1
12	Baldeo de vereda externas y barrido de sardinel Entrada Principal	Semanal		1
13	Limpieza de Almacén externo	Quincenal		1

CUADRO N° 03: LOCAL: LOS SAPITOS - MÓDULO ATENCIÓN AL CLIENTE

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	Frecuencia	Unidad	Cantidad
1	Barrido de pisos, veredas y pasadizos	Diario	m2	1,144.53
2	Limpieza integral de vidrios de oficina y del ingreso.	Quincenal	m2	
3	Trapeado, encerado, lustrado de pisos.	Semanal	m2	972.98
4	Limpieza de muebles y enseres de oficina.	Diario	Of.	18
5	Aseo Integral de Servicios Higiénicos.	Diario	Baño	4
6	Limpieza integral de Oficinas.	Semanal	Of.	5
7	Lavado integral de pisos y veredas.	Quincenal	m2	1,144.53

CUADRO N° 04: LOCAL: LOS SAPITOS - MÓDULO DE GERENCIA GENERAL

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	Frecuencia	Unidad	Cantidad
1	Barrido de pisos, veredas y pasadizos	Diario	m2	825.00
2	Limpieza integral de vidrios de oficina y del ingreso.	Quincenal	m2	
3	Trapeado, encerado, lustrado de pisos.	Semanal	m2	825.00
4	Limpieza de muebles y enseres de oficina.	Diario	Of.	18
5	Aseo Integral de Servicios Higiénicos.	Diario	Baño	7
6	Limpieza integral de Oficinas.	Semanal	Of.	8
7	Lavado integral de pisos y veredas.	Quincenal	m2	825.00

CUADRO N° 05: LOCAL: OFICINA PESQUEDA

Nº	ACTIVIDADES PRINCIPALES	Frecuencia	Unidad	Cantidad
1	Barrido de pisos, veredas y pasadizos	Diario	m2	850
2	Limpieza integral de vidrios de oficina.	Quincenal	m2	85
3	Trapeado, encerado, lustrado de pisos.	Semanal	m2	305
4	Limpieza de muebles y enseres de oficina.	Diario	Of.	12
5	Aseo Integral de Servicios Higiénicos.	Diario	Baño	5
6	Limpieza integral de Oficinas, incluye Archivo General	Semanal	Of.	13
7	Lavado integral de pisos y veredas.	Quincenal	m2	350

CUADRO N° 06: LOCAL: OFICINA LA ESPERANZA

Nº	ACTIVIDADES PRINCIPALES	Frecuencia	Unidad	Cantidad
1	Barrido de pistas, veredas y pisos.	Diario	m2	923
2	Limpieza integral de vidrios de oficina.	Quincenal	m2	100
3	Trapeado, encerado, lustrado de pisos.	Semanal	m2	351
4	Limpieza de muebles y enseres de oficina.	Diario	Of.	6
5	Aseo de Servicios Higiénicos.	Diario	Baño	3
6	Limpieza integral de Oficinas.	Semanal	Of.	6
7	Lavado integral de pisos y veredas.	Quincenal	m2	373
8	Lavado integral de baños.	Semanal	Baño	3

CUADRO N° 07: LOCAL: OFICINAS DE EL PORVENIR, HUAMÁN, MOCHE, SALAVERRY Y HUANCHACO

Nº	ACTIVIDADES PRINCIPALES	Frecuencia	Unidad	Cantidad
1	Barrido de pisos.	Diario	m2	950
2	Limpieza integral de vidrios de oficina.	Quincenal	m2	100
3	Trapeado, encerado, lustrado de pisos.	Quincenal	m2	950
4	Limpieza de muebles y enseres de oficina.	Diario	Of.	10
5	Aseo de Servicios Higiénicos.	Diario	Baño	5
6	Limpieza integral de Oficinas.	Quincenal	Of.	5
8	Lavado integral de baños.	Quincenal	Baño	5

CUADRO N° 08: LOCAL: OFICINAS DE CHOCPE, PAIJÁN, PUERTO MALABRIGO, CHEPÉN Y PACANGUILLA

Nº	ACTIVIDADES PRINCIPALES	Frecuencia	Unidad	Cantidad
1	Barrido de pisos.	Diario	m2	950
2	Limpieza integral de vidrios de oficina.	Quincenal	m2	100
3	Trapeado, encerado, lustrado de pisos.	Quincenal	m2	950
4	Limpieza de muebles y enseres de oficina.	Diario	Of.	10
5	Aseo de Servicios Higiénicos.	Diario	Baño	4
6	Limpieza integral de Oficinas.	Quincenal	Of.	4
8	Lavado integral de baños.	Quincenal	Baño	4

6.2.2 MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

El presente Servicio de mantenimiento de áreas verdes que prestará EL CONTRATISTA, tiene bajo su cargo la responsabilidad de la preparación, rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes, realizando las actividades que se requiera para mantenerlos en buenas condiciones de sembrado o trasplante de grass, abonado, desyerbado, corte de césped, en la sede central Los Sapitos y otros locales bajo la administración de SEDALIB S.A., que se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 09: LOCALES PARA MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

LOCALIDAD	Nº	OFICINA	Área Aprox. (m2)	DIRECCIÓN
TRUJILLO	1	Sede Central Los Sapitos	17,500.00	Av. Federico Villarreal N° 1300
	2	Local Pesqueda	70.00	Av. Federico Villarreal N° 1000
VÍCTOR LARCO	3	Agencia Huamán	95.00	Esquina Av. Huamán y Seoane
EL PORVENIR	4	Agencia El Porvenir	15.00	Calle Micaela Bastidas N° 1529
LA ESPERANZA	5	Agencia La Esperanza	150.00	Esquina Av. Nicolás de Piérola y Av. Tahuantinsuyo.

Las actividades son:

- a. Corte, velación y perfilado de grass o césped. Frecuencia del servicio: cada 15 días
- b. Recorte, poda y cantoneo de arbustos. Frecuencia del servicio: mensual
- c. Resiembra de plantas. Frecuencia del servicio: mensual
- d. Deshierba y limpieza - (Escarda: arrancar hierbas malas de jardines, árboles, arbustos). Frecuencia del servicio: mensual
- e. Conservación del arbolado. Frecuencia del servicio: mensual
- f. Limpieza general de follaje Frecuencia del servicio: semanal.
- g. Abonado (Los fertilizantes deben ser tanto químicos como orgánicos (Compost, humus de lombriz). Frecuencia del servicio: Mensual
- h. Acopio de residuos vegetales y su respectiva evacuación fuera de los locales de la institución. Frecuencia del servicio: mensual.
- i. Regar por aspersión u otro método con agua los jardines interiores y exteriores. Frecuencia del Servicio: diaria.
- j. Sembrado y resembrado de áreas verdes (grass). Frecuencia del Servicio: Mensual.

IMPORTANTE: Queda expresamente establecido que, El CONTRATISTA es el responsable del acopio y eliminación de los residuos originados en la ejecución del presente servicio, fuera de los locales de SEDALIB S.A.

6.2.3. PRECISIONES COMUNES A AMBOS SERVICIOS

- a. Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal de la dependencia, sin costo alguno para SEDALIB S.A.
- b. Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los sábados.
- c. Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido, por cada SS.HH., el formato se deberá colocar en una mica en cada SS.HH. e instalado a la espalda de la puerta.
- d. Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de la limpieza de cada SS.HH., el formato se deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.

6.3 COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Oficina de Logística, a través del área de Servicios Generales y Transportes es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane de SEDALIB S.A. a través de la Oficina de Logística o su ente jerárquico superior.

Asimismo; la unidad de Servicios Generales y Transportes será la responsable de dar conformidad de la prestación del servicio, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de diez (10) días calendarios de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el Art. 143 Recepción de Conformidad del Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

6.4 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

6.4.1 PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR (01)

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de los residuos. Asimismo, deberá reportar a la SEDALIB S.A., cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo a los operarios de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

A. ACTIVIDADES:

- Elaborar el Plan de Trabajo de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones de los locales.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Reportar el cuadro de Incidencias en forma mensual.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos en coordinación con administrador del servicio por parte de la entidad.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con el administrador del contrato.
- Disposición de horario laboral de 08 horas

B. PERFIL:

- Cantidad: Uno (01)
- Formación: Mínimo contar con el grado de bachiller en cualquier especialidad.
- Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.
- Contar con capacitación (20 horas lectivas) relacionado con manejo en residuos sólidos y/o saneamiento ambiental y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No tener antecedentes policiales y penales

6.4.2 LIMPIEZA DE LOCALES Y OFICINAS

EL CONTRATISTA designará obligatoriamente, **DIECISEIS (16) OPERARIOS**, para el desarrollo del servicio.

Experiencia Laboral: mínima de un (01) año, edad mínima 18 años y estado físico en óptimas condiciones, que permita desempeñar las actividades contenidas en los términos de referencia del presente concurso.

Funciones: Son los encargados de realizar la limpieza interna y externa de las oficinas y ambientes de los locales de SEDALIB S.A

CUADRO N° 10: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR LOCALES Y OFICINAS

N.º Operarios	LOCAL PARA ATENDER	SERVICIO		Horario Referencial
		Horas/día	Horas/semana	
6	Local Los Sapitos – Sede Central	8	48	A propuesta del postor
2	Módulo de Atención al Cliente	8	48	
1	Módulo de la Gerencia General	8	48	
1	Oficina La Esperanza	8	48	A propuesta del postor
1	Oficina El Porvenir	4	24	
1	Oficina Pesqueda	8	48	
1	Oficina Moche	2	24	
	Oficina Salaverry	2		
1	Oficina Huamán	6	48	
	Oficina Huanchaco	2		
1	Oficina Chocope	3	48	
	Oficina Paiján	2		
	Oficina Malabrigo	3		
1	Oficina Chepén	6	48	
	Oficina Pacanguilla	2		

6.4.3 MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

EL CONTRATISTA, designará obligatoriamente **CINCO (05) OPERARIOS** para el desarrollo del servicio.

Experiencia Laboral: mínima de un (01) año, en la ejecución de servicios y/o trabajos y/o actividades de mantenimiento y/o conservación de áreas verdes y/o parques y/o jardines, edad mínima 18 años y estado físico en óptimas condiciones, que permita desempeñar las actividades contenidas en los términos de referencia del presente concurso.

Funciones: Son los encargados de realizar el mantenimiento de las áreas verdes de SEDALIB S.A.

CUADRO N° 11: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR LOCALES

Nº Operarios	LOCAL PARA ATENDER	Servicio Horas/día	Horario Referencial
4	Sede Central Los Sapitos Agencias Huamán, Pesqueda	8	A propuesta del postor
1	Agencia La Esperanza	4	A propuesta del postor

6.5 CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES:

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N°003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.

6.6 RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES:

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

En este contexto, se precisa que para la retribución y beneficios del personal de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital

y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD; por tanto los postores deberán respetar el cuadro de la "Estructura de Costos Mensual", el mismo que forma parte de los presentes Términos de Referencia. Es decir; lo que se busca es que los trabajadores de las empresas de intermediación laboral, no importando la naturaleza, condición o régimen laboral, perciban remunerativamente lo mismo que los trabajadores del régimen ordinario.

EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.

SEDALIB S.A. podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.

6.7 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- a. Entregar a SEDALIB S.A., plan de trabajo señalando la relación del personal a su cargo y distribución por locales, la relación de insumos mensuales de acuerdo con la programación establecida por SEDALIB S.A. para cada uno de los locales donde se ejecutará el servicio.
- b. El CONTRATISTA, deberá presentar a SEDALIB S.A., previa a la firma del contrato, por cada personal operativo que prestarán el servicio, los siguientes documentos:
 - Un legajo con una FICHA con foto reciente tamaño carnet fiche.
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada indicando que no cuenta con antecedentes policiales, judiciales y penales, además del domicilio real. Dicho documento deberá ser suscrito por el operario juntamente con el representante legal de la empresa.
 - Copia simple de certificados o constancias de trabajo.
 - Certificado de Salud, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses de la presentación de la propuesta.
- c. Los implementos, herramientas e implementos de seguridad mínimos anuales por local, deben ser nuevos y verificados por la Oficina de Logística a través de la Unidad de Servicios Generales y Transportes.
- d. El personal de limpieza y de mantenimiento de áreas verdes, deberá exhibir el Carnet de Trabajo (fotocheck) firmado por el Gerente de su Empresa, como identificación en el pecho, en el lado superior izquierdo a fin de permitirle el ingreso y libre tránsito por las instalaciones de SEDALIB S.A.
- e. Con el objeto de dar una buena imagen de SEDALIB S.A., EL CONTRATISTA dotará de uniforme de trabajo apropiado para el personal operativo; el cual será de uso obligatorio. La presentación personal debe ser óptima; incluyendo la higiene personal (corte de cabello y ropa limpia, etc.).
- f. EL CONTRATISTA podrá realizar rotación del personal en todas las áreas que presta servicio, para lograr la multifuncionalidad de los operarios de limpieza, previa coordinación con la Oficina de Logística a través de la Unidad de Servicios Generales y Transportes.
- g. Para el cambio de cualquier trabajador asignado al servicio, deberá comunicarse a la Oficina de Logística a través de la Unidad de Servicios Generales y Transportes con una anticipación de 48 horas, para que este evalúe si procede su cambio, quién debe cumplir el perfil y/o experiencia solicitada en los términos o propuesta técnica.
- h. Sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio a juicio de SEDALIB S.A., dentro de un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de conocida la necesidad.
- i. EL CONTRATISTA dotará al operador designado como SUPERVISOR del servicio de limpieza y al SUPERVISOR de mantenimiento de áreas verdes, un (01) equipo de comunicación (teléfono celular).
- j. El supervisor de EL CONTRATISTA responsable del servicio deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio a la Unidad de Logística del OSCE, para lo cual el supervisor deberá contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por EL CONTRATISTA.
- k. EL CONTRATISTA se encargará de la distribución de los insumos, equipos y otros bienes relacionados al servicio de limpieza en las diferentes oficinas y locales de SEDALIB S.A.,
- l. Comunicar de inmediato aquellas situaciones que puedan causar retrasos en las labores del personal de SEDALIB S.A. (baños malogrados, inundaciones, fugas de agua, etc.).
- m. Colocar las señales preventivas que sean necesarias durante la prestación del servicio de limpieza, de manera que se alerte al personal de SEDALIB S.A. de cualquier peligro que atente contra la salud o integridad física, como piso mojado, piso resbaloso, piso encerado, cuidado y/o no pasar.
- n. Cumplir puntualmente con el pago de beneficios sociales, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD y AFP a todo el personal que prestará el servicio, acorde con lo que establece la normativa laboral vigente.
- o. Cumplir mensualmente con el pago de las remuneraciones del personal (dentro de los 06 días calendario de vencido el mes laborado) **POR INTERMEDIO DE TERCEROS**. Con forme lo faculta el artículo 18° del D.S. N° 001-98-TR
- p. Implementar la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222; Concordada con el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y

BASES INTEGRADAS CP N° 002-2024-SEDALIB S.A.

- Salud en el Trabajo, modificado por el Decreto Supremo N° 006- 2014-TR y Decreto Supremo N° 016-2016-TR, referente a las medidas de seguridad ocupacional para su personal, de tal manera que permitan evitar los accidentes de trabajo.
- q. El CONTRATISTA se obliga a controlar la asistencia (entrada y salida) de los trabajadores destacados a SEDALIB S.A. mediante tarjetas de control, las cuales deben contar con datos de su empresa (razón social, número de RUC, firma y sello del empleador, número de D.N.I. del trabajador, etc.), las cuales estarán en garita de control de SEDALIB S.A.
 - r. Los trabajadores del Contratista deberán contar con exámenes médicos periódicos (ocupacionales) – Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; información que debe ser remitida a la Entidad; con un plazo máximo de 48 horas, contabilizados a partir del día siguiente que cuente con los resultados.
 - s. El Contratista deberá cumplir con dotar a sus trabajadores los implementos de Bioseguridad (cascos, caretas faciales, mascarillas; entre otros que sean necesarios para el cumplimiento del servicio); asimismo, los materiales de protección (alcohol en gel, jabón líquido antibacterial, y otros necesarios para el cumplimiento del servicio)

6.8 OBLIGACIONES DE SEDALIB S.A.

- a. SEDALIB S.A. proporcionará al CONTRATISTA un lugar adecuado en la sede central, para que el personal de limpieza y jardinería lo utilice como vestuario. Asimismo, la empresa se compromete a mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente en mención, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega – Recepción, siendo el caso que, si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de las 48 horas, caso contrario se descontará a EL CONTRATISTA del pago mensual.
- b. Tramitar los pagos mensuales a EL CONTRATISTA, verificando el cumplimiento de las actividades programadas en el mes, previa presentación de los documentos de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Logística a través de la Unidad de Servicios Generales y Transportes (copia simple de boletas de pago, PDT, pagos de AFP, seguro social, asignación familiar, beneficios sociales, gratificaciones, vacaciones, CTS y otros que sean requeridos por SEDALIB S.A.).
- c. Exigir a través de la Oficina de Logística - Unidad de Servicios Generales y Transportes, el estricto cumplimiento de todos los términos de referencia, siendo EL CONTRATISTA responsable de su ejecución, estando SEDALIB S.A. facultado para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, pudiendo de ser el caso, plantear la resolución del Contrato.
- d. La Oficina de Logística a través de la Unidad de Servicios Generales y Transportes, son los encargados de dar la conformidad en cuanto a la calidad y oportunidad de los equipos e insumos de limpieza entregados.

6.9 SEGUROS APLICABLES Y OTROS

6.9.1 EL CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá presentar las siguientes Pólizas:

- a. De Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal, por la suma asegurada de \$ 15,000.00.
- b. De Deshonestidad Comprensiva, por la suma asegurada de \$ 7,000.00.
- c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud y Pensiones, para el personal destacado.

Dichas pólizas serán entregadas en original y mantenerlas vigentes, desde la firma del contrato hasta la culminación del mismo (conformidad de culminación del servicio), siendo causal de resolución del contrato el incumplimiento de este requerimiento.

Deberán presentar a SEDALIB S.A. lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las Pólizas mencionadas para la suscripción del contrato.

6.10 DISPOSICIONES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

EL CONTRATISTA deberá cumplir con el reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, según lo estipulado en la Ley N° 29783 y con el D.S. N° 005-2012-TR, su Reglamento y demás modificatorias, R.M. N° 312-2011-MINSA: "Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad", R.M. N° 375-2008-TR: Norma básica de ergonomía y de procedimientos de evaluación de riesgos disergonómicos, NTP 833.032 Extintores Portátiles para Vehículos Automotores, Decreto Supremo N° 016-2009-MTC Reglamento Nacional de Tránsito, Resolución Dictatorial N°367-2010-MTC/015 y su modificatoria Resolución Dictatorial 1011-2010-MTC/10, y demás normas aplicables.

6.11 VESTIMENTA, EQUIPOS, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS MÍNIMA

EL CONTRATISTA para la ejecución del presente servicio deberá proveer los equipos, herramientas e implementos de limpieza necesarios para la prestación del servicio de acuerdo a las características señaladas en los presentes Términos de Referencia. En tal sentido, es su responsabilidad realizar los mantenimientos que sean necesarios para que los mismos se encuentren operativos durante la vigencia del Contrato de Prestación de Servicio. Siendo que el uso y operación de los mismos estará a cargo de su personal asignado al servicio, es su responsabilidad cualquier desperfecto o daño que pudiera sufrir, debiendo realizar lo necesario para mantenerlo operativo.

Los materiales de limpieza deberán ser proporcionados, según detalle:

- Para el primer mes: hasta tres días del inicio del contrato
- A partir del segundo mes: hasta tres días antes del inicio del mes siguiente

Remitiéndolos al depósito que SEDALIB S.A. les asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato. Lo cual puede ser verificado por el responsable del área de servicios generales en la sede central y en los locales por los responsables de agencia.

6.11.1 VESTIMENTA E INDUMENTARIA: Deberá dotarse dos veces al año.**a. Para LIMPIEZA DE LOCALES Y OFICINA:**

- 02 polos de algodón 100% pima manga larga con logotipo del Contratista.
- 01 pantalón dril.
- 01 gorro dril con tapasol y protección solar con logotipo del Contratista.
- 01 par de zapatillas antideslizantes.
- 01 par de botas de jebe.
- 01 par de guantes de jebe.
- 02 protector solar spf 100 uvb/uva/luz azul

b. Para MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES:

- 02 polos de algodón 100% pima manga larga con logotipo del Contratista.
- 01 pantalón dril.
- 01 gorro dril con tapasol y protección solar con logotipo del Contratista.
- 01 par de botas de jebe.
- 02 par de guantes de cuero
- 02 par de lentes de seguridad protección ultravioleta.
- 01 arnés.
- 01 mascarilla.
- 02 protector solar spf 100 uvb/uva/luz azul

6.11.2 EQUIPAMIENTO MÍNIMO: Los equipos mínimos que se pondrán a disposición, para el cumplimiento de la ejecución de prestación del servicio, serán:**Para LIMPIEZA DE LOCALES Y OFICINA:**

- 04 lustradoras industriales.
Potencia: 1100 W
Voltaje: 220 V
Frecuencia: 60 (HZ)
Diámetro del plato: 17" (pulgadas)
Velocidad de giro: 175 (rpm)
Largo de cable: 15 m a mas

- 02 aspiradoras industriales
Suciedad gruesa y polvo
Aspiradora en seco y húmedo
Potencia de turbina 1500 W
Recipiente de 30 Lt

PARA MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES:

- 01 Moto guadaña 52 cc 4 en 1 (cuchilla de 3 puntas, accesorio corta cerco, carretel automático p/tanza, accesorio podador de altura, guarda protectora, arnés, espada 12" y cadena Oregon).
- 01 motosierra (cilindrada de 72.2 cc, potencia 3.9 Kw y espada de 25" - 30")
- 01 cortadora de Grass (Potencia motor 1,600 w, sistema de corte salida lateral, diámetro de corte 450 mm).

BASES INTEGRADAS CP N° 002-2024-SEDALIB S.A.

Los equipos para la prestación del servicio deberán contar con una antigüedad máxima de dos (02) años de fabricación, y en perfecto estado de funcionamiento con el compromiso de mantenerla operativa durante todo el periodo del servicio contratado.

El Contratista que obtenga la buena pro, deberá presentar todos los equipos, al inicio de la prestación del servicio, luego de la suscripción del contrato. Y para su ingreso a las instalaciones, deberán presentarlo mediante una guía de remisión, donde alcanzará una copia para la compañía de vigilancia privada y otra copia al área de Patrimonio de la Entidad.

6.11.3 INSUMOS, IMPLEMENTOS Y MATERIALES: El Contratista deberá contar, como mínimo, para la prestación del servicio, con lo siguiente:

CUADRO N° 12: IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA DE LOCALES Y OFICINAS

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
1	Escalera de fierro de 8 pasos t/ Tijera	Und.	05
2	Carretilla tipo minera con llantas reforzadas	Und.	02
3	Escalera telescópica de 14 pasos	Und.	01
4	Balde de plástico (mínimo 15 l)	Und.	21
5	Andamio de tres (03) cuerpos para trabajos de altura.	Und.	01
6	Botadores o jaladores de Agua de 60 cm	Und.	21
7	Desatorador mediano con mango plástico	Und.	21
8	Escobas b/policía municipal	Und.	21
9	Escoba de nylon 30 cm	Und.	21
10	Escobilla de mano	Und.	21
11	Escobillón T/erizo 30 cm	Und.	21
12	Recogedor galvanizado	Und.	21
13	Hisopo para inodoro	Und.	50
14	Escobillón industrial de 2 m	Und.	21
15	Escobillón de techo o escobillón erizo	Und.	21
16	Espátulas de 4"	Und.	21
17	Pulverizador de plástico de 0.5 l	Und.	21
18	Recogedor de oficina	Und.	21
19	Sacudidor de tela	Und.	21
20	Trapeador completo (base y mechón)	Und.	21

NOTA: La empresa de servicio deberá reponer durante el periodo de prestación, aquellos implementos de limpieza, que por su utilización presenten desgaste.

CUADRO N° 13: INSUMOS Y MATERIALES PARA LIMPIEZA DE LOCALES Y OFICINAS

N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	UND.	Cantidad Total	
				Mensual	Total
1	Quita sarro: Composición: Cloruro de hidrogeno 36.00 – 40.00% Acido fenico aprox. 0.050% Agua 60.00 – 70.00%		Gln	24	864
2	Alcohol industrial: Composición: 94% alcohol etílico 06% otros		Gln	12	432
3	Ambientador Liquido (concentrado) Composición: Olor y estado físico: liquido transparente con fragancias herbal/frutal. Gravedad especifica (agua=1): 0.978 – 0.990 g/cc Valor de PH solución concentrada: 7.00 – 8.00 Solubilidad en agua: 100% en agua potable		Gln	30	1080
4	Ambientador en Spray		Und	21	756
5	Bolsa plástica de 140 Lt		Pqte. 100 Unid	20	720

6	Bolsas Plásticas 35 Lt		Pqte. 100 Unid	30	1080
7	Cera al agua Germicida		Gln	29	1044
8	Cera amarilla en pasta		Gln	17	612
9	Detergente en polvo		Kg	70	2520
10	Desinfectante pino		Gln	21	756
11	Esponja Verde		Und	42	1512
12	Franela roja		Und	63	2268
13	Guantes de jebe		Par	42	1512
14	Lejía concentrada Biodegradable Concentración de hipoclorito al 7.5% por galón		Gln	36	1296
15	Limpia Vidrios		Und	21	756
16	Mascarillas de protección		Und	100	3600
17	Pastillas de Baño		Und	100	3600
18	Cera roja en pasta		Gln	10	360
19	Repuestos de Trapeador (mechón)		Und	63	2268
20	Sal de soda		Kg	5	180
21	Trapo Industrial de color		Kg	9	324
22	Silicona líquida - limpieza Con protección uv3		Gal	12	432
23	Insecticida Spray (insectos en general)		Und.	21	756
24	Trapeador Yute		Und.	21	756
25	Cera negra en pasta		Gln,	3	108

CUADRO N° 14: IMPLEMENTOS E INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES:

N°	DESCRIPCIÓN	UND.	Cantidad Total Anual	
			Mensual	Total
1	Bomba Mochila para Fumigar.	Und.	-	01
2	Rastrillos	Und.	-	07
3	Carretillas tipo minera con llantas reforzadas.	Und.	-	02
4	Mangueras ½" de 100 m. cada una.	Und.	-	07
5	Mangueras ¾" de 100 m. cada una.	Und.	-	07
6	Aspersor de impacto con base de zinc ¾"	Und.	-	25
7	Tijeras corta césped	Und.	-	7
8	Lampa jardinera recta	Und.	-	7
9	Pico punta y pala angosta	Und.	-	7
10	Insecticidas	Und.	5	185
11	Guantes de cuero	Par.	-	14
12	Lentes de seguridad	Par.	-	14
11	Humus de lombriz	Bolsa 14Kg.	12	432

NOTA: El contratista lo indicará al momento de presentar su relación de implementos y deberá mantener las cantidades durante el periodo contratado.

El Contratista que obtenga la buena pro, deberá presentar todos los insumos, implementos y materiales (y según corresponda para el inicio de mes), al inicio de la prestación del servicio, luego de la suscripción del contrato, presentando una guía de remisión para su ingreso a las instalaciones, donde alcanzará una copia para la compañía de vigilancia privada.

6.12 TABLA DE OTRAS PENALIDADES:

N°	INFRACCIONES	MULTA
1	INDUMENTARIA	
	a. Por no entregar el uniforme completo al inicio del servicio y de acuerdo a la programación. La multa será por trabajador y por día.	2 x K
	b. Por no entregar el fotocheck al inicio del servicio. La multa será por trabajador y por día.	1 x K
	c. Trabajador que no cuente con el uniforme o que lo tenga incompleto. La multa será por trabajador y por día.	1 x K
2	d. Trabajador que no cuente con fotocheck. La multa será por persona y por día.	1 x K
	PERSONAL	
2	Por no contar con el personal mínimo estipulado en los Términos de referencia, la multa será por trabajador y por día.	2 x K
3	COMUNICACIONES: Supervisor designado por el postor ganador de la Buena Pro, que no cuente, se encuentre apagado o en mal estado su equipo de telefonía celular, la multa será por día.	4 x K
4	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	
	a. Por cada inasistencia de un operario, y el no reemplazo en un plazo máximo de 24 horas. La multa será por operario y por día.	2 x K
	b. Las tardanzas del personal que superen la tolerancia de 30 minutos en los dos turnos. La multa será por operario.	2 x K
5	c. Por presentarse al servicio en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de sustancias alucinógenas. La multa será por operario.	52 x K
	HERRAMIENTAS, INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD (1) (2):	
	a. Cuando el Contratista no entregue al inicio del servicio las herramientas e implementos estipulados. La multa será por herramienta o implemento y por día.	3 x K
	b. Cuando el Contratista no cuente con las herramientas o equipos mínimos o implementos considerados en los términos de referencia o que estén inoperativos. La multa será por equipo o herramienta o implemento y por día.	3 x K
6	c. Adicionalmente, por no entregar las cantidades mensuales de equipos o maquinarias y accesorios estipuladas. La multa será por ocurrencia, por persona y por el número de días con los que no se cuente con dichos implementos.	3 x K
	d. Por no emplear los implementos de seguridad en las actividades del presente Concurso, poniendo en riesgo a su personal y/o personal de SEDALIB S.A., la multa será por ocurrencia.	5 x K
7	CALIDAD DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
	a. Por empleo de materiales e insumos de mala calidad y/o que atenten contra el medio ambiente, la multa será por caso detectado, y EL CONTRATISTA, deberá retirar dicho material y reemplazarlo por otro bajo responsabilidad.	5 x K
8	b. Por no entregar las cantidades mensuales de materiales e insumos estipuladas.	3 x K
	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	
7	Por no contratar el SCTR o no mantenerlo vigente durante el plazo contractual, la Penalidad se aplicará por ocurrencia, dándose un plazo de setenta y dos (72) horas de subsanarlo, caso contrario se seguirá aplicando la penalidad por cada día de retraso. La multa será aplicada por cada trabajador y día que no esté contemplado dentro de la constancia de aseguramiento vigente. Cabe resaltar que el trabajador en mención no podrá realizar actividades hasta no estar considerado dentro de la constancia de aseguramiento vigente.	12 x K
8	NO TENER VIGENTE LAS POLIZAS DE SEGUROS	
8	Por no mantener vigente las pólizas de responsabilidad civil y/o deshonestidad y/o seguro complementario de trabajo de riesgo, se aplicará la Multa correspondiente por ocurrencia y por día vencido.	12 x K
9	ACCIDENTES DE TRABAJO Por no informar de inmediato a SEDALIB S.A., de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato.	6 x K
10	CALIDAD DEL SERVICIO	

	a.	No iniciar las labores dentro de los plazos establecidos.	10 x K
	b.	Incumplimiento del cronograma de trabajo; es decir, no ejecutar la carga de trabajo en la fecha establecida o dejarla abandonada, la multa será por ocurrencia y por día de demora hasta su cumplimiento.	6 x K
	c.	Por interrumpir injustificadamente la ejecución de un trabajo ya sea por falta de personal y/o materiales y/o equipos, la multa será por cada día de paralización de labores.	10 x K
	d.	Calidad de la ejecución de los trabajos, la multa será por trabajo mal ejecutado y además de la multa del Contratista deberá corregir dicho trabajo sin costo alguno para SEDALIB S.A.	2 x K
11		SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS TÉCNICAS Por no subsanar las deficiencias técnicas de mantenimiento y reparación que detecte el personal de SEDALIB S.A., la multa será por ocurrencia.	10 x K
12		INFORMACIÓN Por no presentarla de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Logística a través de la Unidad de Servicios Generales y Transportes o por presentarla incompleta o falseada. La multa será por día de atraso en la entrega de información, y por ocurrencia en el caso de presentarla incompleta o falseada.	5 x K
13		POR DAÑOS A INFRAESTRUCTURAS Y/O EQUIPOS (3) Por causar daño a infraestructura y/o equipos de SEDALIB S.A. Asimismo, EL CONTRATISTA asumirá el costo de la reparación. La multa será por ocurrencia.	50 x K
14		ACTOS DOLOSOS (3) Cuando se comprueba que el personal realizó actos dolosos en perjuicio de SEDALIB S.A. y/o Cliente y/o Terceros. La multa será por ocurrencia (Actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA, como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito).	30 x K
15	a.	PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS Por no pagar la Remuneración mensual o Beneficios a cualquier trabajador asignado al servicio. La multa será por trabajador y por día de atraso.	5 x K
	b.	Por abonar a sus trabajadores asignados al servicio sueldos y/o remuneraciones menores a los estipulados en la presente base. La multa será aplicada por ocurrencia.	5 x K
	c.	Por retraso en los pagos de quincena y/o fin de mes y/o gratificaciones y/o CTS en las fechas establecidas en el cronograma mensual presentado por el Contratista. La multa se aplicará por día de retraso y por ocurrencia.	5 x K

DONDE: Valor de "K" = 1% de la UIT

6.13 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- Conocida la infracción por LA ENTIDAD, mediante comunicación escrita otorgará un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la labor objeto de falta, a EL CONTRATISTA para que efectúe los descargos correspondientes.
- Si EL CONTRATISTA no presenta los descargos o los presenta fuera del plazo, LA ENTIDAD queda facultada para aplicar la penalidad correspondiente, no requiriendo comunicar este hecho a EL CONTRATISTA.
- LA ENTIDAD evaluará los descargos presentados por EL CONTRATISTA dentro del plazo establecido, y cursará comunicación escrita a EL CONTRATISTA poniendo de conocimiento el resultado de su evaluación.
- En caso de incumplimiento de entrega de materiales, herramientas, implementos de seguridad, o indumentaria, el plazo a otorgar es de 24 horas para cumplir con la entrega programada, transcurrido el plazo, se procederá con la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Las otras penalidades serán aplicadas por la Oficina de Logística, a comunicación del área de Servicios Generales.
- 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.
- La UIT, corresponderá a la vigente del mes y año de presentada la ocurrencia.

- h. Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por SEDALIB S.A. a EL CONTRATISTA, será resuelta de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- i. EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades.

6.14 FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

El pago se realizará de forma mensual después de ejecutada la prestación.

De acuerdo con el artículo 171º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción, y deberá adjuntar la siguiente documentación:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. (En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca reemplazo del personal destacado, El Contratista deberá remitir a la Entidad dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).

Pago 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 merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite del pago:

- Comprobante de pago del mes, previa conformidad del Asistente de Servicios Generales de SEDALIB S.A.
- Copia u original de la factura negociable.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente suscritas y con su huella dactilar.
- Reporte de pago de remuneraciones por intermedio de terceros (entidades de SBS) de acuerdo al DS 001-98-TR.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al facturado.
- Copia de la planilla de aportes previsionales y ESSALUD cancelado del mes anterior.
- Pago y constancia de depósito de CTS, AFP, ONP y gratificaciones cuando corresponda.
- Pago de SCTR del mes anterior al facturado.
- Copia de las tarjetas de asistencia del personal.
- Informe del servicio ejecutado en el mes.

Igualmente deberá cumplir estrictamente con todas las normas laborales vigentes que sean de beneficio de sus trabajadores; para tal efecto, SEDALIB S.A. se reserva el derecho de verificar la planilla de pagos del Contratista ganador de la Buena Pro y cualquier otra documentación sustentatoria de pago.

Pago del último mes de servicio

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

6.15 ADELANTOS Y SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

6.16 OTRAS CONSIDERACIONES

- El cálculo de las remuneraciones, beneficios y cargas sociales será sobre la base de los dispositivos legales vigentes.
- La omisión de cualquier costo o gasto que no afecte las normas y dispositivos legales será de exclusiva responsabilidad del postor.
- Los costos de Mano de Obra se reajustarán únicamente cuando el Gobierno Central disponga incremento de la remuneración mínimo vital, aplicable a estos servicios.

6.17 ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

a. Ahorro de energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Al terminar su jornada de trabajo procederá apagar la luz artificial, en caso de no poder apagarlo deberá informar a vigilancia.

b. Ahorro de Agua

- En caso de no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al supervisor del servicio de SEDALIB S.A., cualquier fuga de agua.

c. Segregación de residuos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas adecuadas para estos servicios.

d. Maleza

- Traslado de los restos de grass, hojas, etc. a un lugar asignado por la Entidad y posterior evacuación según el numeral 6.2.2, literal K.

6.18 CONFIDENCIALIDAD

- El proveedor se compromete a guardar la más absoluta confidencialidad, reserva y a adoptar todas aquellas medidas que garanticen el cumplimiento de tal obligación.
- El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de SEDALIB S.A., toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre de SEDALIB S.A. en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- SEDALIB S.A. facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la SEDALIB S.A., para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

6.19 FORMULA DE REAJUSTE

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos adicionales, cuando por mandato legal del Gobierno, varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal destacado se encuentre por debajo de la RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquier de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística de la entidad, para la validación y trámite correspondiente.

6.20 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Por el plazo de un (01) año de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento - Art. 173 - Vicios ocultos.

VIII. ANEXOS**7.1 ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LOS PUESTOS**

BASES INTEGRADAS CP N° 002-2024-SEDALIB S.A.

CONCEPTOS	Costo Mensual por un (01) Supervisor - Turno 8 hrs. Día - Lunes a Sábado - 48 hrs. semanales	Costo Mensual por un (01) Operario de Limpieza - Turno 8 hrs. Día - Lunes a Sábado - 48 hrs. semanales	Costo Mensual por un (01) Operario de Mantenimiento de Áreas Verdes - Turno 8 hrs. Día - Lunes a Sábado - 48 hrs. semanales
A. REMUNERACIONES			
1. Salario Mensual Básico (*)			
2. Asignación Familiar (10% RMV)/Bonificación			
TOTAL REMUNERACIÓN (A)			
B. BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)			
3. Vacaciones - 8,33% de (A)			
4. Gratificación - 16,67% de (A)			
5. CTS - 9,72% de (A)			
TOTAL BENEFICIOS SOCIALES (B)			
C. APORTACIONES DE LA EMPRESA			
6. ESSALUD - 9% de (A+3+4)			
7. SCTR (**) - (...) % de (A+3+4)			
TOTAL APORTACIONES DE LA EMPRESA (C)			
TOTAL COSTO DE PERSONAL (A+B+C)			
D. VESTUARIO Y OTROS COSTOS INDIRECTOS			
Uniformes (***)			
Otros (Especificar) (****)			
SUB TOTAL (D)			
E. GASTOS GENERALES Y UTILIDAD			
Gastos Administrativos			
Utilidad			
SUB TOTAL (E)			
TOTAL MENSUAL (A+B+C+D+E)			
I.G.V.			
COSTO TOTAL MENSUAL			

(*) El salario mensual básico del personal para el puesto de operario de 8 horas no podrá ser menor a la Remuneración Mínima Vital.

(**) El porcentaje será definido por el proveedor, quien deberá considerar el SCTR SALUD y PENSIÓN por trabajador, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social", por encontrarse las actividades de limpieza en el

(***) Consignar el costeo de la vestimenta considerada en el numeral 6.11.1 de los TDR.

(****) Consignar el costeo de los insumos, implementos y materiales detallados en los Cuadros 12, 13 y 14 y el Equipamiento mínimo descrito en el numeral 6.11.2. de los TDR.

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
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de servicio de limpieza y jardinería. ¹¹
	v
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. en las actividades de limpieza y jardinería en la Región La Libertad. ¹²</p>
	Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>





¹¹ De acuerdo a la Absolución de Consultas y Observaciones: (N° orden 02): observación del participante SUGERLIMP S.A.C.

¹² De acuerdo a la Absolución de Consultas y Observaciones: (N° orden 02): observación del participante SUGERLIMP S.A.C.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>04 Lustradoras industriales. 01 Aspiradora 01 Motoguadafía 52 cc 4 en 1 (cuchilla de 3 puntas, accesorio corta cerco, carretel automático p/tanza, accesorio podador de altura, guarda protectora, arnés, espada 12" y cadena oregón. 01 Motosierra (cilindrada de 72.2 cc, potencia 3.9 Kw y espada de 25" – 30") 01 Cortadora de Grass (Potencia motor 1,600 w, sistema de corte salida lateral, diámetro de corte 450 mm).</p> <p>La maquinaria deberá pertenecer a la Empresa y haber sido adquirida como mínimo en el año 2016, esto con el propósito de garantizar la permanencia y operatividad de la maquinaria en el periodo del servicio contratado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de Bachiller en cualquier especialidad del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>20 horas lectivas, relacionado con manejo en residuos sólidos y/o saneamiento ambiental y/o Seguridad y Salud en el Trabajo del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

36 meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general del personal clave requerido como SUPERVISOR.

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

Acreditación:

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

Importante

- 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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 3,000,000.00 (Tres millones con 00/100 soles)**^{13 14}, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general en instituciones públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que

¹³ De acuerdo a la Absolución de Consultas y Observaciones: (N° orden 01): observación del participante SEBUL SOLUCIONES INTEGRALES S.R.L.

¹⁴ De acuerdo a la Absolución de Consultas y Observaciones: (N° orden 03): observación del participante COMPAÑÍA DE SERVICIOS

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

VARILLAS S.R.L.

¹⁵ 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".

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.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶
----------------------	--------------------------------

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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.

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

Dependiendo del objeto del contrato, 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 Y OFICINAS Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DE SEDALIB S.A., que celebra de una parte SEDALIB S.A. en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131911310, con domicilio legal en Av. Federico Villareal N° 1300 – Semi Rústica El Bosque – Trujillo – La Libertad, 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° 002-2024-SEDALIB S.A.** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y OFICINAS Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DE SEDALIB S.A., 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 el SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y OFICINAS Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DE SEDALIB S.A.

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 PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS, de forma mensual, 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.

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Área de Servicios Generales y Transportes en el plazo máximo de diez (10) días calendario días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Importante

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

TABLA DE OTRAS PENALIDADES:

N°	INFRACCIONES	MULTA
1	INDUMENTARIA	
	a. Por no entregar el uniforme completo al inicio del servicio y de acuerdo a la programación. La multa será por trabajador y por día.	2 x K
	b. Por no entregar el fotocheck al inicio del servicio. La multa será por trabajador y por día.	1 x K
	c. Trabajador que no cuente con el uniforme o que lo tenga incompleto. La multa será por trabajador y por día.	1 x K
2	PERSONAL	
	Por no contar con el personal mínimo estipulado en los Términos de referencia, la multa será por trabajador y por día.	2 x K
3	COMUNICACIONES: Supervisor designado por el postor ganador de la Buena Pro, que no cuente, se encuentre apagado o en mal estado su equipo de telefonía celular, la multa será por día.	4 x K
4	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	
	a. Por cada inasistencia de un operario, y el no reemplazo en un plazo máximo de 24 horas. La multa será por operario y por día.	2 x K
	b. Las tardanzas del personal que superen la tolerancia de 30 minutos en los dos turnos. La multa será por operario.	2 x K
5	c. Por presentarse al servicio en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de sustancias alucinógenas. La multa será por operario.	52 x K
	HERRAMIENTAS, INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD (1) (2):	
	a. Cuando el Contratista no entregue al inicio del servicio las herramientas e implementos estipulados. La multa será por herramienta o implemento y por día.	3 x K
	b. Cuando el Contratista no cuente con las herramientas o equipos mínimos o implementos considerados en los términos de referencia o que estén inoperativos. La multa será por equipo o herramienta o implemento y por día.	3 x K
6	c. Adicionalmente, por no entregar las cantidades mensuales de equipos o maquinarias y accesorios estipuladas. La multa será por ocurrencia, por persona y por el número de días con los que no se cuente con dichos implementos.	3 x K
	d. Por no emplear los implementos de seguridad en las actividades del presente Concurso, poniendo en riesgo a su personal y/o personal de SEDALIB S.A., la multa será por ocurrencia.	5 x K
7	CALIDAD DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
	a. Por empleo de materiales e insumos de mala calidad y/o que atenten contra el medio ambiente, la multa será por caso detectado, y EL CONTRATISTA, deberá retirar dicho material y reemplazarlo por otro bajo responsabilidad.	5 x K
8	b. Por no entregar las cantidades mensuales de materiales e insumos estipuladas.	3 x K
	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	
	Por no contratar el SCTR o no mantenerlo vigente durante el plazo contractual, la Penalidad se aplicará por ocurrencia, dándose un plazo de setenta y dos (72) horas de subsanarlo, caso contrario se seguirá aplicando la penalidad por cada día de retraso. La multa será aplicada por cada trabajador y día que no esté contemplado dentro de la constancia de aseguramiento vigente.	12 x K

	Cabe resaltar que el trabajador en mención no podrá realizar actividades hasta no estar considerado dentro de la constancia de aseguramiento vigente.	
8	NO TENER VIGENTE LAS POLIZAS DE SEGUROS Por no mantener vigente las pólizas de responsabilidad civil y/o deshonestidad y/o seguro complementario de trabajo de riesgo, se aplicará la Multa correspondiente por ocurrencia y por día vencido.	12 x K
9	ACCIDENTES DE TRABAJO Por no informar de inmediato a SEDALIB S.A., de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato.	6 x K
10	CALIDAD DEL SERVICIO a. No iniciar las labores dentro de los plazos establecidos. b. Incumplimiento del cronograma de trabajo; es decir, no ejecutar la carga de trabajo en la fecha establecida o dejarla abandonada, la multa será por ocurrencia y por día de demora hasta su cumplimiento. c. Por interrumpir injustificadamente la ejecución de un trabajo ya sea por falta de personal y/o materiales y/o equipos, la multa será por cada día de paralización de labores. d. Calidad de la ejecución de los trabajos, la multa será por trabajo mal ejecutado y además de la multa del Contratista deberá corregir dicho trabajo sin costo alguno para SEDALIB S.A.	10 x K 6 x K 10 x K 2 x K
11	SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS TÉCNICAS Por no subsanar las deficiencias técnicas de mantenimiento y reparación que detecte el personal de SEDALIB S.A., la multa será por ocurrencia.	10 x K
12	INFORMACIÓN Por no presentarla de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Logística a través de la Unidad de Servicios Generales y Transportes o por presentarla incompleta o falseada. La multa será por día de atraso en la entrega de información, y por ocurrencia en el caso de presentarla incompleta o falseada.	5 x K
13	POR DAÑOS A INFRAESTRUCTURAS Y/O EQUIPOS (3) Por causar daño a infraestructura y/o equipos de SEDALIB S.A. Asimismo, EL CONTRATISTA asumirá el costo de la reparación. La multa será por ocurrencia.	50 x K
14	ACTOS DOLOSOS (3) Cuando se comprueba que el personal realizó actos dolosos en perjuicio de SEDALIB S.A. y/o Cliente y/o Terceros. La multa será por ocurrencia (Actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA, como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito).	30 x K
15	PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS a. Por no pagar la Remuneración mensual o Beneficios a cualquier trabajador asignado al servicio. La multa será por trabajador y por día de atraso. b. Por abonar a sus trabajadores asignados al servicio sueldos y/o remuneraciones menores a los estipulados en la presente base. La multa será aplicada por ocurrencia. c. Por retraso en los pagos de quincena y/o fin de mes y/o gratificaciones y/o CTS en las fechas establecidas en el cronograma mensual presentado por el Contratista. La multa se aplicará por día de retraso y por ocurrencia.	5 x K 5 x K 5 x K

DONDE: Valor de "K" = 1% de la UIT

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- j. Conocida la infracción por LA ENTIDAD, mediante comunicación escrita otorgará un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la labor objeto de falta, a EL CONTRATISTA para que efectúe los descargos correspondientes.
- k. Si EL CONTRATISTA no presenta los descargos o los presenta fuera del plazo, LA ENTIDAD queda facultada para aplicar la penalidad correspondiente, no requiriendo comunicar este hecho a EL CONTRATISTA.

BASES INTEGRADAS CP N° 002-2024-SEDALIB S.A.

- l. LA ENTIDAD evaluará los descargos presentados por EL CONTRATISTA dentro del plazo establecido, y cursará comunicación escrita a EL CONTRATISTA poniendo de conocimiento el resultado de su evaluación.
- m. En caso de incumplimiento de entrega de materiales, herramientas, implementos de seguridad, o indumentaria, el plazo a otorgar es de 24 horas para cumplir con la entrega programada, transcurrido el plazo, se procederá con la aplicación de la penalidad correspondiente.
- n. Las otras penalidades serán aplicadas por la Oficina de Logística, a comunicación del área de Servicios Generales.
- o. 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.
- p. La UIT, corresponderá a la vigente del mes y año de presentada la ocurrencia.
- q. Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por SEDALIB S.A. a EL CONTRATISTA, será resuelta de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- r. EL CONTRATISTA deberá informar a su personal la tabla de penalidades.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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: [REDACTED]

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 Digitales¹⁹.

¹⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SEDALIB S.A.
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 ²⁰	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 servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

²⁰ 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, 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

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 ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		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.

²² 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, 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.

²³ Ibídem.

²⁴ 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 servicios²⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

²⁵ 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 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SEDALIB S.A.
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

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ 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.

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SEDALIB S.A.
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.*
- *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° 002-2024-SEDALIB S.A.
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 ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ 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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
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

[Handwritten signature]

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-SEDALIB S.A.

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.