



BASES

CONCURSO PUBLICO N° CP-001-2021-PERÚCOMPRAS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA
CENTRAL DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS -
PERÚ COMPRAS.**

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.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
RUC N° : 20600927818
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Teléfono: : 643-0000 anexo 2118
Correo electrónico: : linda.valera@perucompras.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO “APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE” N° 018-2021 del 26 de Agosto del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato

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, en forma gratuita, en Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.

| |
|-------------------|
| Importante |
|-------------------|

| |
|--|
| <i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i> |
|--|

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo 162-2021-EF; en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Resolución Jefatural N° 010-2021-PERÚ COMPRAS que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para el año fiscal 2021.

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 documentos¹, 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 el caso de consorcios, aplica para 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- 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)**

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

³ 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.

- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato o solicitud de retención conforme al Art N° 8, del DU 063-2021-EF.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

Advertencia

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

- d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

⁴ 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/>

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

- e) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- f) Estructura de costos⁶, conforme al Anexo 2 de los Términos de Referencia.
- g) Cuestionario de debida diligencia para proveedores de PERÚ COMPRAS (**Anexo N° 9**)
- h) Plan de vigilancia, prevención y control del COVID19, registrado en el SISCOVID-19.
- i) Legajo de cada uno de los operarios, volantes y supervisor, el cual deberá contener lo siguiente:
 - Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
 - Certificados de estudios y/o documento de consulta en línea RENIEC en la que figure el grado de instrucción.
 - Examen médico ocupacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29783, su reglamento y sus modificatorias.
 - Constancias, certificados, contratos u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida.
 - Considerando que la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, no corresponde exigir los siguientes documentos: Copia del DNI del personal que realizará el servicio, Certificado de no tener Antecedentes Penales ni Policiales; sin embargo, en caso se observe la consulta de dicho certificado por posible homonimia, este será notificado a fin de que se realice un descarte y se presenten dichos documentos.
- j) Pólizas de seguros de vida de los operarios y volantes, conforme al Decreto Legislativo N° 688.
- k) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de salud, vigente por el periodo del contrato, a favor del personal que prestará el servicio en las instalaciones de PERÚ COMPRAS.
- l) Pólizas emitidas a favor de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, las mismas que estarán vigentes durante el periodo del contrato, según el siguiente detalle:
 - Deshonestidad
Por un monto equivalente a US \$ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Dólares Americanos).
Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.
 - Responsabilidad Civil
Por un monto equivalente a US \$ 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 Dólares Americanos).
Dicho seguro deberá cubrir daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros incluyendo muertes, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS, considerándose éstos como terceros.
- m) Correo electrónico para efecto de comunicaciones durante la ejecución contractual.
- n) Autorización respectiva en la ciudad de Lima, para el desarrollo de actividades de intermediación laboral (siempre que en la oferta se haya presentado una constancia RENEEL en una jurisdicción distinta al lugar de prestación del servicio).

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*

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

prorrataada 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.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, sito en Av. República de Panamá 3629 - San Isidro o a través de mesas de partes virtual mesadepartes@perucompras.gob.pe (siempre que la entrega se suscite durante el Estado de Emergencia por el COVID-19).

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 parciales mensuales.

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

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

- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- Fotocopia del cuadro resumen de asistencia del personal por el mes facturado debidamente firmado.
- Fotocopia de la guía de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.

Pago del primer mes (Desde el día de inicio del servicio hasta el último día hábil del primer mes).

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a los diferentes locales de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- El Acta de instalación del servicio, firmadas por el responsable de mantenimiento y servicios generales de la ENTIDAD y el Supervisor del CONTRATISTA.

Pagos a partir del segundo hasta el penúltimo mes de servicio

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- El pago de las gratificaciones de julio y diciembre, deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el momento de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Depósitos por conceptos de AFP por el personal.
- Seguro médico (ESSALUD y/o EPS).

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 Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Adicionalmente, el expediente para el trámite de pago deberá contar con la conformidad de la prestación, la cual será otorgada por la Oficina de Administración, previo visto bueno de la Coordinación de Logística e informe detallado del responsable de mantenimiento y servicios generales, así como el acta de penalidad (este último, en los casos que corresponda).

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, sito en Av. República de Panamá 3629 - San Isidro o a través de mesas de partes virtual mesadepartes@perucompras.gob.pe (siempre que la entrega se suscite durante el Estado de Emergencia por el COVID-19).

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

| | |
|-------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA SOLICITANTE: | |
| Oficina de Administración | |
| OBJETO DE LA CONTRATACIÓN | Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS. |
| FINALIDAD PÚBLICA | La presente contratación tiene como finalidad mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene y mantenimiento de la infraestructura de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, salvaguardando la salud integral de los servidores de la entidad. |
| VINCULACIÓN POI | El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, FINANCIERA Y RECURSOS HUMANOS, Tarea POI: 1 Gestión de Abastecimiento. |
| OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN | Contratar una persona jurídica para la prestación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad, así mismo, incluirá entre otros conceptos el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios. |

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES

El servicio que brindará la persona jurídica deberá contar con las siguientes condiciones:

1. DETALLE DEL SERVICIO A REALIZAR:

1.1. El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios para ejecutar las labores encomendadas y mantener el óptimo estado de limpieza de acuerdo al siguiente detalle:

| N° | SEDE | Operarios T/M (1) Lunes a viernes | Operarios T/T (2) Lunes a viernes | Operarios T/M/T (3) Sábado | TOTAL |
|----|--|---|---|----------------------------------|-------|
| 1 | Local Central y Periférico (Los Zorzales) | 5 | 3 | 8 | 8 |

- (1) Operarios Turno Mañana: 07:00 Horas hasta 15:00 Horas
(2) Operarios Turno Tarde: 14:00 Horas hasta 22:00 Horas
(3) Operarios de ambos turnos: 07:00 Horas hasta 15:00 Horas

Las horas que comprenden los turnos han sido establecidas a fin de que cada turno comprenda ocho (08) horas diarias de trabajo y cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio, para cada operario, a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

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

Con relación al horario turno tarde, en tanto se dicten medidas de inmovilización social obligatoria (toque de queda), se aceptará modificaciones en el horario, mientras dure el estado de emergencia sanitaria, previa solicitud del contratista y respuesta de aprobación por parte de la Entidad.

Firmado digitalmente por
MELENDEZ VARGAS Ruth Margot
FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.05.2021 10:34:40 -05:00

Firmado digitalmente por YEN CHIA
HELEN MILAN FAU 20600927818
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.05.2021 19:16:33 -05:00

Firmado digitalmente por SANCHEZ
GONZALEZ Jose Luis FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.05.2021 15:12:55 -05:00

- 1.2. EL CONTRATISTA designará un (01) SUPERVISOR, el mismo que verificará tres (3) veces por semana la normal ejecución de la prestación del servicio en cada uno de los locales, debiendo anotar las ocurrencias diarias (faltas, permisos, reemplazos, etc.) en la ejecución de servicio en un **cuaderno de observaciones foliado (parte diario escrito)**, que para tal fin implementará el responsable de mantenimiento y servicios generales de la Coordinación de Logística.

El Cuaderno de Observaciones será llenado diariamente y deberá ser entregado a fin de cada mes al responsable de mantenimiento y servicios generales de la Entidad, para su revisión siendo esto requisito indispensable para la emisión de la Conformidad de Servicios, el incumplimiento del llenado y entrega del cuaderno de observaciones, generará una penalidad para el CONTRATISTA.

- 1.3. El supervisor deberá permanecer dos (02) horas, tres (3) veces por semana en los locales. Para tal efecto, deberá registrar su asistencia (ingreso y salida) en el cuaderno de ocurrencias. Las dos (02) horas serán distribuidas según el siguiente detalle:

| N° | SEDE | Supervisor Lunes a sábado (*) |
|----|--------------------|----------------------------------|
| 1 | Local Central | 1 hora y media |
| 2 | Local Los Zorzales | Media hora |

(*) El supervisor podrá elegir los días de verificación del servicio, siempre y cuando cumpla con las tres visitas semanales.

La ENTIDAD puede variar la ubicación de los locales o incrementar la cantidad de los mismos, para lo cual, se le comunicará a EL CONTRATISTA, a fin que efectúe el servicio en la nueva dirección indicada, sin que esto ocasione gastos adicionales a la ENTIDAD (siempre que se mantenga la misma cantidad de operarios).

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEEL – intermediación de servicios **complementarios en limpieza y servicios especializados (que incluyan como mínimo fumigación, desinfección y desratización)**.

Los servicios de limpieza (actividades) que se realizarán en los locales de la Sede Central y los Zorzales, se detallan a continuación:

2.1. Servicio Diario

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, escaleras y pasadizos, de acuerdo al local que corresponda.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con pisos laminados, tapzones y alfombras de acuerdo al local que corresponda.
- Sacudir el polvo, limpieza de escritorios, credenzas, archivadores y mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza de ventanas, puertas y mamparas de vidrio, ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza diaria permanente de los Kitchenette de las diferentes áreas.
- Retiro del contenido de papeleras y basureros (3 veces al día).
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpieza general de pediluvios.
- Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos, limpieza de espejos, dispensadores de papel (higiénico y toalla), jabón líquido, alcohol en gel, etc.

- Limpieza, desinfección y deodorización de ambientes.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de basura fuera de las instalaciones del Local que corresponda, lo que será de responsabilidad y estará a cargo del contratista, la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Limpieza de áreas comunes, frontis y estacionamientos, en los locales que corresponda.
- Limpieza de veredas y pista interiores, de los locales que corresponda.
- Limpieza de los ascensores dos veces al día, en caso el local cuente con ellos.
- Prestar el apoyo necesario según requerimiento del responsable del área de mantenimiento y servicios generales de la Coordinación de Logística de la Oficina de Administración que ésta designe.
- Limpieza de manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.

2.2. Servicio Semanal

- Limpieza vidrios de ventanas interiores, puertas y mamparas ubicadas en las instalaciones.
 - Lavado de pisos cerámicos, pasadizos, así como de todas las oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras.
 - Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras.
 - Lavado y limpieza de paredes, tabiques, zócalos y marcos de ventana.
 - Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales u otros.
 - Limpieza de placas y vitrinas en los locales que corresponda.
 - Lavado de sillones tapizados con cuero u otro material plástico.
- Limpieza integral de los servicios higiénicos, que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas; la desinfección, encerado y lustrado de los pisos; el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, de quita sarro y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la deodorización de los servicios. locación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, dos (2) veces por semana como mínimo.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
 - Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
 - Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado.
 - Limpieza y lavado de pisos, escaleras, barandas y vidrios.
 - Limpieza y lavado de pisos de balcones, en caso corresponda.
 - Lavado de felpudos de puertas de acceso, en caso corresponda.

2.3. Servicio Quincenal

- Limpieza de persianas en los locales que corresponda, lavado y/o desmanchado de alfombras y tapzones.
- Limpieza de luminarias.
- Lavado de paredes en general

2.4. Servicio Mensual

- Limpieza general en todas las oficinas.
- Limpieza integral de ambientes especiales como: archivo central y archivo periférico.
- Lustrar y lavar muebles de oficina.
- Limpieza de techos y paredes con escobillón.
- Limpieza de rejillas de salida del aire acondicionado.
- Lavado de Alfombras según cronograma que alcanzará el responsable de Mantenimiento de Servicios Generales al CONTRATISTA.

2.5. Rutinas Eventuales

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la Entidad. Dichos servicios no generarán costos adicionales a la entidad.
- Otros que los locales dispongan en función a sus necesidades y al servicio contratado, los cuales estarán dentro del marco del contrato, no generando costos adicionales a la entidad.

2.6. Fumigación y Desratización

- La fumigación se efectuará en forma semestral previa coordinación con el responsable de mantenimiento y servicios generales de la entidad, lo que se realizará preferentemente días sábados, domingos y/o feriados, la cual debe reforzarse pasados los 7 días.
- Para el caso de desratización se coordinará con el responsable de mantenimiento y servicios generales previamente y se tendrá en cuenta las zonas estratégicas del local a desratizar, monitoreo y revisión a los 6 días de realizada la actividad.
- Los insumos tanto para fumigar y desratizar deben contar con la correspondiente autorización del Organismo de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- La fumigación será con insumos ecológicos certificados.
- El CONTRATISTA expedirá Certificados de Fumigación.
- Los locales a desratizar y fumigar según sea el caso son la Sede Central (Av. República de Panamá N° 3629) y en Calle los Zorzales N° 130 Oficina 803, San Isidro. La ENTIDAD puede variar la ubicación de los locales, para lo cual se le comunicará a EL CONTRATISTA. Este cambio no irrogará costo alguno para la Entidad.

3. SEGURIDAD

El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y, además, respetando las normas de seguridad interna de cada local, asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS y de su personal.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", entre otros.

4. MATERIALES E INSUMOS A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO

- Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a los operarios destacados a la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS los materiales e insumos según ANEXO 01: RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS QUE DEBE ENTREGAR LA EMPRESA, los mismos que deberán entregarse de manera mensual. EL CONTRATISTA se hará cargo de la distribución de los materiales de limpieza, bajo su responsabilidad y con sus propios medios.
- Los materiales e insumos detallados en el Anexo 01 deberán ser internados en forma mensual. La primera entrega se realizará al inicio del servicio, estableciendo las fechas de las entregas posteriores en el acta de instalación.
- Todo producto obligatoriamente no debe afectar la capa de ozono.
- El responsable de mantenimiento y servicios generales, en virtud a la revisión de las características de los productos podrá requerir el cambio de algún ítem que atente contra la protección del medio ambiente, respetando la cantidad total considerada mensual.
- Los materiales e insumos que entregue EL CONTRATISTA a la ENTIDAD, deberán ser productos nuevos y encontrarse debidamente sellados y con fecha vigente de ser el caso, lo cual será verificado por el responsable de mantenimiento y servicios generales.
- La recepción de los materiales e insumos será en presencia del responsable de mantenimiento y servicios generales.

- El contratista deberá considerar en su propuesta técnica la relación detallada y cantidad de los materiales e insumos propuestos para la prestación del servicio.
- Los materiales estarán debidamente embalados en cajas y/o paquetes rotulados, debidamente clasificados y separados por productos, no podrán estar empaquetados en bolsas negras.

5. MÁQUINAS, EQUIPOS E IMPLEMENTOS

EL CONTRATISTA señalará las características técnicas de las máquinas, equipos e implementos que utilizará en forma exclusiva en la prestación del servicio, las cuales deberán estar operativas al 100%, y debiendo contar como mínimo con lo siguiente:

CUADRO DE MÁQUINAS, EQUIPOS E IMPLEMENTOS A ENTREGAR

| N° | EQUIPO | Entrega al inicio del servicio |
|----|--|--------------------------------|
| 1 | Aspiradora de 8 gl | 2 |
| 2 | Lustradoras lavadoras de piso | 2 |
| 3 | Escalera tipo tijera de 4 pasos | 1 |
| 4 | Escalera tipo tijera de 6 pasos | 1 |
| 5 | Escalera tipo tijera de 08 pasos | 1 |
| 6 | Dispensador automático programable | 15 |
| 7 | Tubo telescópico de aluminio regulable de 3-7 m | 2 |
| 8 | Limpiador de drenaje de 5 mts. (acerado) | 1 |
| 9 | Extensión eléctrica cable vulcanizado calibre 12 de 30 m | 1 |
| 10 | Extensión eléctrica cable vulcanizado calibre 12 de 20 m | 1 |
| 11 | Extensión eléctrica cable vulcanizado calibre 12 de 5 m | 2 |
| 12 | Aviso preventivo (piso mojado, cuidado, entre otros) | 10 |
| 13 | *Andamio metálico (3 o 4 cuerpos) | 1 |

(*) El contratista deberá considerar este tipo de equipos en su propuesta y mantenerlos en custodia, de acuerdo a la necesidad se deberá trasladar a las instalaciones de la Entidad para su uso.

5.1. Equipos de Comunicación

Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva entre el personal destinado y la Entidad, debiendo utilizar el CONTRATISTA un sistema de telefonía móvil con llamadas ilimitadas y transmisión de datos, que deberá ser distribuido de la siguiente manera:

- 1 equipo para el encargado de servicios del turno mañana.
- 1 equipo para el encargado de servicios del turno tarde.

5.2. Uniformes para el personal

El uniforme mínimo del personal de limpieza será proporcionado por el contratista:

| N° | Componentes del uniforme | Frecuencia de renovación |
|----|--|-----------------------------|
| 1 | 1 Chaqueta, 2 polos y 2 camisas con logo de la empresa | Semestral |
| 2 | 2 Pantalones de drill | Semestral |
| 3 | 1 par de botines con puntera reforzada | Semestral |
| 4 | 1 Gorra con visera | Semestral |
| 5 | 8 Mascarillas para polvo tipo KN95 | Mensual |
| 6 | 1 Fotocheck de la empresa | Según vigencia del contrato |
| 7 | 1 par de guantes anti corte multiusos | Mensual |

Se debe tener en cuenta que se deberá proporcionar un uniforme de verano y otro de invierno.

6. CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

- 6.1. El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos **un ingreso mínimo mensual bruto de S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles), para cada trabajador, debiendo incluir los beneficios laborales y leyes sociales de acuerdo a ley.**
- 6.2. Los operarios de la empresa deberán reunir los siguientes requisitos:
- Experiencia mínima de un (01) año en el servicio a prestar.
 - Estudios: Primaria Completa.
 - Edad mínima: 20 años.
 - Edad Máxima: 60 años.
 - No contar con antecedentes policiales y penales.
 - Contar con buena salud, para lo cual deberá presentarse el examen médico ocupacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29783, su reglamento y sus modificatorias, renovable cada seis (6) meses. Dicho documento deberá presentarlo, por primera vez, para la firma del contrato. El costo de los exámenes deberá ser asumido por el contratista.
- 6.3. El Supervisor deberá contar con los siguientes requisitos:
- Ser mayor de Edad.
 - Experiencia mínima de tres (03) años en el servicio a prestar.
 - Estudios: Secundaria Completa.
 - No contar con antecedentes policiales y penales.
 - Contar con buena salud, para lo cual deberá presentarse el examen médico ocupacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29783, su reglamento y sus modificatorias. Dicho documento deberá presentarlo, por primera vez, para la firma del contrato.
- 6.4. El Contratista deberá considerar personal volante (mínimo tres) a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente.
- 6.5. El Contratista, como requisito para la firma de contrato presentará el legajo de cada uno de los operarios, volantes y supervisor, el cual deberá contener lo siguiente:
- Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
 - Certificados de estudios y/o documento de consulta en línea RENIEC en la que figure el grado de instrucción.
 - Examen médico ocupacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29783, su reglamento y sus modificatorias.
 - Constancias, certificados, contratos u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida.
 - Considerando que la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, no corresponde exigir los siguientes documentos: Copia del DNI del personal que realizará el servicio, Certificado de no tener Antecedentes Penales ni Policiales; sin embargo, en caso se observe la consulta de dicho certificado por posible homonimia, este será notificado a fin de que se realice un descarte y se presente dichos documentos.
- 6.6. El Contratista designará al personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el mismo que deberá cumplir con lo siguiente:
- Los operarios asignados a la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS deberán estar correctamente uniformados, debiendo mantener el uniforme limpio y en buen estado, es decir no debe encontrarse deteriorado, manchado, desgastado, roto, roído y/o descocido. Los uniformes serán proporcionados por el Contratista.
 - Cada operario deberá tener a la vista su carnet o fotocheck que lo identifique como personal del contratista, con su fotografía, indicando su nombre completo.
 - Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.

- Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule el local al cual es designado.

6.7. Es atribución de la – PERÚ COMPRAS solicitar la sustitución del personal destacado por el contratista Central de Compras Públicas, que afecten la calidad del servicio prestado. Cualquier sustitución del personal destacado deberá ser comunicada en forma previa a la Oficina de Administración, con copia al responsable de mantenimiento y servicios generales, según el plazo establecido en el numeral 7.

6.8. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.

6.9. Para prestar los servicios a que se refiere el presente procedimiento de selección, el contratista se obliga a cubrir los puestos de limpieza de acuerdo a lo siguiente:

Personal

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de los locales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS al cual han sido asignado, según las disposiciones que les serán impartidas.

Supervisión

La prestación del servicio será debidamente supervisada por el contratista, a fin de asegurar un servicio de calidad que se ajuste a los términos de referencia de la presente contratación.

Reemplazos o rotación del personal

Los operarios que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva (volantes), previa conformidad del responsable de mantenimiento y servicios generales.

7. CONDICIONES DEL SERVICIO

- A solicitud de la entidad, los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que presten. Para tal caso, el Contratista remitirá el legajo personal del nuevo operario conteniendo los documentos correspondientes a la Oficina de Administración (OA) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS. Sólo procederá el cambio con la autorización escrita de la Coordinación de Logística de la Oficina de Administración, la cual tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para su aprobación.
- Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido en el numeral 6.5. de los Términos de Referencia, a fin de que se apruebe el reemplazo, en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el contratista está obligado a asignar a un personal volante, el que se presentará al local respectivo en un plazo máximo de dos (02) horas, con una carta de presentación o correo electrónico del Contratista, adjuntando copia de su documento de identidad.
- El contratista se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones y demás beneficios sociales, conforme a la estructura de costos, la cual deberá presentar a la suscripción del contrato. Dicha estructura (Anexo 2) deberá corresponder a su oferta económica y cumplir con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con el contratista.
Conforme lo dispuesto en el D.S. N° 003-2002-TR, es causal de resolución del contrato celebrado entre el CONTRATISTA y la ENTIDAD, la verificación por parte de la ENTIDAD de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del CONTRATISTA, para tal efecto, la ENTIDAD podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- El servicio de limpieza se desarrollará de acuerdo a los requerimientos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, estableciéndose turnos de mañana y tarde.

- Los sábados se programarán operativos de limpieza general con todo el personal.
- Los turnos extraordinarios serán previamente coordinados en cada uno de los locales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, los cuales no generarán costo alguno adicional para el contratista.
- Las máquinas, equipos, implementos, uniformes y los materiales e insumos necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales serán proporcionados por el contratista según lo establecido en los numerales 4. y 5. de los términos de referencia.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, será de responsabilidad y a cargo del Contratista, la que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad donde se ubique el local atendido o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, entregando el CONTRATISTA los materiales asignados a la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS con su respectiva Guía de Remisión, la cual en la recepción deberá estar firmada por el encargado de mantenimiento y servicios generales de la ENTIDAD, lo cual es requisito indispensable para la expedición de la Conformidad del Servicio, especificando el tipo de material, marca y cantidad.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- La limpieza de los techos y fachada de los locales, deberá ser efectuada con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo y/o andamios, cuya seguridad estará a cargo del Contratista. Dichas herramientas serán proporcionadas por éste cuando sea requerido para efectuar dichos servicios.
- El gasto por concepto de la movilidad necesaria para el traslado del personal de limpieza, materiales e insumos, implementos, entre otros, será asumido por el Contratista.
- El supervisor del contratista responsable del servicio, deberá controlar la asistencia diaria de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al responsable de mantenimiento y servicios generales; para lo cual el supervisor deberá contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por el Contratista. Dicho cuaderno de observaciones se presentará al responsable de mantenimiento y servicios generales el último día hábil del mes o cuando se requiera, la no presentación del mismo acarreará una penalidad.
- El personal del contratista, durante su permanencia en las instalaciones de los locales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El contratista será responsable ante la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS o de terceros, debiendo proceder el contratista a la reparación o reposición de los mismos. Si lo requerido al Contratista para la reposición, no lo hiciera dentro de los diez (10) días calendario siguientes, la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de la denuncia penal respectiva.
- El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.
- Los operarios deberán contar con una Póliza por seguro de vida, conforme al Decreto Legislativo 688, y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud. Dichas pólizas deberán ser presentadas para la firma del contrato.
- El contratista autorizará al personal de limpieza asignado a los locales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, a solicitud de éste último, a brindar apoyo en eventos que se efectúen fuera del local institucional. No se ocasionará ningún gasto ni costo adicional al contratista, siendo estas actividades dentro del horario de trabajo y con los materiales que fueron entregados al local.

8. SUPERVISIÓN

El servicio estará bajo la supervisión del responsable de mantenimiento y servicios generales de la Coordinación de Logística de la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

9. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- 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.

10. SEGUROS

El contratista deberá contratar una póliza emitida a favor de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, emitida por cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán vigentes durante todo el periodo del contrato, y que deberán presentar para la firma del contrato, según el siguiente detalle:

10.1. Deshonestidad

Por un monto equivalente a US \$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos). Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

10.2. Responsabilidad Civil

Por un monto equivalente a US \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 Dólares Americanos). Dicho seguro deberá cubrir daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros incluyendo muertes, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS, considerándose éstos como terceros.

10.3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de salud, vigente por el periodo del contrato, a favor del personal que prestará el servicio en las instalaciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

11. REAJUSTES DE PRECIOS

El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato en caso se produzca una variación en la remuneración mínima vital siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas. Asimismo, se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del gobierno, mediante la promulgación y publicación de alguna ley que disponga el incremento de beneficios sociales, leyes y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que someterá a la evaluación económica y a la suscripción de la adenda respectiva.

12. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

12.1. Ahorro de energía:

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

12.2. Ahorro de agua:

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al responsable de mantenimiento y servicios generales, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al responsable de mantenimiento y servicios generales de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

12.3. Segregación de residuos sólidos:

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros materiales, vidrios, entre otros.

**REQUISITOS DEL
PROVEEDOR****Requisitos del proveedor**

- Persona jurídica dedicada a la prestación de servicio de limpieza.

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL – intermediación de servicios **complementarios en limpieza y servicios especializados (que incluyan como mínimo fumigación, desinfección y desratización)**, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a la Ley N° 27626 y D.S. N° 003-2002-TR y modificaciones para la provincia de Lima¹.
- No estar impedido para contratar con el estado.
- Contar con RNP vigente en el rubro Servicios.

¹ Tomando en consideración lo señalado por el Tribunal de Contrataciones del Estado en la Resolución N° 1751-2019-TCE-S3, se precisa lo siguiente:

Durante la presentación de ofertas, no es obligatorio que el postor acredite contar con constancia en el RENEEL en la ciudad donde prestará el servicio, bastando acreditar únicamente contar con inscripción en el RENEEL independiente de la jurisdicción que se autorice en dicho documento.

No obstante, de ser el caso que el postor haya presentado en su oferta un RENEEL en una jurisdicción distinta al lugar de la prestación del servicio, como parte de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar la autorización respectiva en la ciudad de Lima, siendo este un requisito indispensable para el inicio y desarrollo de las actividades de intermediación laboral.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de limpieza y mantenimiento integral será llevado a cabo en los locales de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, de acuerdo al siguiente detalle:

| N° | LOCAL | DESCRIPCION DEL AREA | UBICACIÓN |
|----|--------------|----------------------|--|
| 01 | PERÚ COMPRAS | Sede principal | Av. República de Panamá N° 3629 – San Isidro |
| 02 | Los Zorzales | Oficina de DES | Calle los Zorzales N° 130 Oficina 803 San Isidro |

La ENTIDAD puede variar la ubicación de los locales o incrementar la cantidad de los mismos, para lo cual, se le comunicará a EL CONTRATISTA, a fin que efectúe el servicio en la nueva dirección indicada, sin que esto ocasione gastos adicionales a la ENTIDAD (siempre que se mantenga la misma cantidad de operarios).

PLAZO DE EJECUCIÓN

(X)
Entregables
periódicos

El plazo total del servicio será de 24 meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Otorgada por

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración, previo visto bueno de la Coordinación de Logística e informe detallado del responsable de mantenimiento y servicios generales.

Informe Técnico

SI (X)

NO ()

FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, en pagos parciales, previa conformidad por parte del área usuaria, conforme se señala en el numeral precedente.

Para el pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- Fotocopia del cuadro resumen de asistencia del personal por el mes facturado debidamente firmado.
- Fotocopia de la guía de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado.

Pago del primer mes (Desde el día de inicio del servicio hasta el último día hábil del primer mes).

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a los diferentes locales de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- El Acta de instalación del servicio, firmadas por el responsable de mantenimiento y servicios generales de la ENTIDAD y el Supervisor del CONTRATISTA.

Pagos a partir del segundo hasta el penúltimo mes de servicio

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- El pago de las gratificaciones de julio y diciembre, deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el momento de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Depósitos por conceptos de AFP por el personal.
- Seguro médico (ESSALUD y/o EPS).

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 Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Adicionalmente, el expediente para el trámite de pago deberá contar con la conformidad de la prestación, así como el informe del servicio y acta de penalidad (este último, en los casos que corresponda).

| | |
|------------------------|--|
| () Pago único | No aplica |
| (X) Pagos periódicos | Plazos: A los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad parcial del servicio. |

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

| | | | |
|-------------------|-----------------------|--|-------------|
| Suma Alzada (X) | Precios Unitarios () | Esquema Mixto () | Tarifas () |
| Porcentajes () | | Honorarios fijos y comisión de éxito () | |

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

PENALIDAD POR MORA:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formulación:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final. El monto máximo a aplicar será hasta el 10% del monto contratado.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la ley de contrataciones, se establece otras penalidades, según el siguiente detalle:

| INCUMPLIMIENTO | MONTO PENALIDAD | GRADO | Automático /descargo | PROCEDIMIENTO |
|---|------------------|-----------|-----------------------|---|
| EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA | | | | <p>El responsable de mantenimiento y servicios generales una vez detectado el incumplimiento, procederá a levantar un acta indicando la (s) observación (es), el grado de ésta, si es de aplicación automática o sujeta a descargo. Dicha Acta será suscrita conjuntamente con el Supervisor destacado en dicho Local, en representación del contratista.</p> <p>Respecto a los Incumplimientos que estén sujetos a descargo, el servidor público responsable de la supervisión otorgará un plazo de un (1) día hábil al contratista para que informe las causas que originaron el incumplimiento. Una vez recibidas, o sin éstas, el responsable de Mantenimiento y servicios generales evaluará y determinará si resulta aplicable la penalidad, considerando los supuestos de excepción, como son caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificados. Remitiendo el expediente a la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para que se aplique la penalidad correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Respecto a los incumplimientos cuya penalidad sea de aplicación automática; una vez suscrita el Acta, deberá ser remitida por el servidor público responsable de la supervisión a la Oficina de Administración, para que se aplique la penalidad correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>En caso hubiera algún reclamo por parte del contratista, deberá comunicarlo por escrito a la Oficina de Administración, la cual resolverá.</p> |
| Que el personal use uniforme en forma incompleta (gorro, chaqueta, pantalón) o en mal estado (roto, desgastado, sucio) - la penalidad se aplicará por ocurrencia. | 5% UIT vigente | Leve | Aplicación automática | |
| Que el personal no porte su identificación o fotochek (la penalidad se aplicará por ocurrencia). | 5% UIT vigente | Leve | Aplicación automática | |
| Que el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes (la penalidad se aplicará por ocurrencia). | 8% UIT vigente | Grave | Sujeta a descargo | |
| Por abandono del servicio del operario y/o supervisor (la penalidad se aplicará por ocurrencia). | 10% UIT vigente | Grave | Sujeta a descargo | |
| EN LO REFERIDO A LA EMPRESA | | | | |
| No brindar uniforme al personal. Por ocurrencia. | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |
| Que un operario cubra dos (2) turnos de manera continuada. Por ocurrencia. | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |
| No cumplir con el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales, conforme a ley, al personal destacado. Se podrá resolver el contrato. | 15% UIT vigente | Muy Grave | Aplicación automática | |
| Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia), será contado luego de pasada la segunda hora. | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |
| Por realizar cambios o rotaciones de operarios sin autorización previa (la penalidad se aplicará por ocurrencia). | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |
| No actualizar el certificado médico ocupacional del personal, por ocurrencia. | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |
| No entregar los materiales e insumos de limpieza el día que corresponda, por cada día de retraso en la entrega. | S/100.00 por día | Grave | Aplicación automática | |

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

| | | | | |
|--|---|-------|-----------------------|--|
| No entregar por parte del Supervisor del CONTRATISTA el cuaderno de ocurrencias diario de los locales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS debidamente llenado y al día al encargado de mantenimiento y servicios generales, el último día útil de cada MES, o cada vez que sea requerido por el encargado de mantenimiento y servicios generales de LA ENTIDAD. Se aplicará por ocurrencia. | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |
| OTRAS CONDICIONES ADICIONALES, DE SER EL CASO | <p>El horario que ha requerido la entidad es el necesario y la superposición de personal de lunes a viernes entre 2:00 pm y 3:00 pm de la tarde coadyuvará al relevo y potenciará la limpieza del segundo turno que tendrá menos personal.</p> <p>Respecto al horario del día sábado, la necesidad de todo el personal garantiza una limpieza integral sin la interrupción de personal de la entidad.</p> <p>La entidad puede solicitar la disposición del personal de limpieza para realizar otras actividades fuera de las sedes, previa coordinación con el supervisor sin costo adicional para la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.</p> | | | |
| CONFIDENCIALIDAD | <p>El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (confidencial), incluso después de culminar las prestaciones contratadas por la Entidad.</p> | | | |
| MEDIDAS DE PREVENCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Ingreso del personal del contratista a las oficinas de PERÚ COMPRAS se realizará con los equipos de protección personal esenciales, tales como mascarilla y guantes. 2. El personal del Contratista respetará todas las medidas que el personal de seguridad o encargado de control del ingreso le impartan como medidas de prevención de seguridad y salubridad. 3. En caso se detecte que el personal del Contratista presenta algún síntoma de enfermedad (fiebre, tos seca, dificultad para respirar, entre otros), éste procederá a su retiro de la Entidad, con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo de contagio. 4. Durante la permanencia dentro de la Entidad, el personal del Contratista mantendrá en todo momento el distanciamiento mínimo de un (1) metro con relación a cualquier persona. 5. Para el ingreso del personal del Contratista con equipos, máquinas o herramientas, éste estará supeditado a su revisión y desinfección, esto estará a cargo del propio Contratista, antes de su ingreso y en presencia del personal de seguridad o encargado del control de ingreso a la Entidad. | | | |
| EMPLEO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para las coordinaciones que pudieran efectuarse durante la ejecución contractual, el contratista podrá coordinar con el área usuaria al siguiente correo electrónico: jose.sanchez@perucompras.gob.pe. Asimismo, el área usuaria comunicará al Contratista el cambio de alguno de los correos electrónicos detallados. | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Cuando el Contratista requiera reuniones de trabajo con personal de la Entidad, las mismas podrán efectuarse de forma virtual, utilizando para ello cualquier aplicativo informático que sea de uso de ambas partes. | | | |

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

ANEXO 1**RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS QUE DEBE ENTREGAR LA EMPRESA**

| N° | PRODUCTO | UNIDAD | REPOSICION | TOTAL |
|----|--|--------|------------|-------|
| 1 | Alcohol 96° | Litro | Mensual | 24 |
| 2 | Alcohol Isopropílico x 500 ml, envase con pulverizador | Unidad | Mensual | 10 |
| 3 | Ambientador deodorizador Spray 410 ml | Unidad | Mensual | 24 |
| 4 | Bolsa plástica biodegradable para Basura 140 lts, Negra | Unidad | Mensual | 200 |
| 5 | Bolsa plástica biodegradable para Basura 75 lts, Negra | Unidad | Mensual | 200 |
| 6 | Bolsa plástica biodegradable transparente p/basura de 25 lts | Unidad | Mensual | 300 |
| 7 | Cera autobrillante color rojo | Galón | Mensual | 5 |
| 8 | Cera autobrillante color negro | Galón | Mensual | 4 |
| 9 | Cera para piso laminado | Galón | Mensual | 3 |
| 10 | Cinta de embalaje | Unidad | Mensual | 6 |
| 11 | Detergente Industrial | Kilo | Mensual | 15 |
| 12 | Franela | Metros | Mensual | 15 |
| 13 | Guantes de jebe amarillos 8 ½ (PAR) | Unidad | Mensual | 9 |
| 14 | Guantes de jebe industrial negros 8 ½ (PAR) | Unidad | Mensual | 9 |
| 15 | Insecticida en Spray x 300 ml | Unidad | Mensual | 2 |
| 16 | Limpia pantalla p/computadora | Unidad | Mensual | 12 |
| 17 | Limpia vidrio con Dispensador x 500ml | Unidad | Mensual | 18 |
| 18 | Repuesto Dispensador Programable x240 ml | Unidad | Mensual | 18 |
| 19 | Silicona p/ cueros Spray x 410 ml | Unidad | Mensual | 18 |
| 20 | Thiner acrílico | Litro | Mensual | 2 |
| 21 | Trapeador de paño microfibra (50 - 60cms) | Unidad | Mensual | 18 |
| 22 | Trapo industrial colores | Kilo | Mensual | 5 |
| 23 | Silicona emulsionada | Litro | Mensual | 10 |
| 24 | Ambientador para baño | Galón | Mensual | 5 |
| 25 | Mascarilla con filtro | Unidad | Mensual | 24 |
| 26 | Pulidor en polvo (tubo x 600ml) | Unidad | Mensual | 4 |
| 27 | Quita sarro para vajilla | Unidad | Mensual | 3 |
| 28 | Lejía | Galón | Mensual | 6 |
| 29 | Vinagre | Galón | Mensual | 2 |
| 30 | Lava vajilla (líquido) x 300 ml | Unidad | Mensual | 9 |
| 31 | Limpia melamina x 440 ml. | Unidad | Mensual | 18 |
| 32 | Escobillón para techo | Unidad | Trimestral | 2 |
| 33 | Escobillón para piso 60 - 80 cm | Unidad | Trimestral | 3 |
| 34 | Sacudidor de tela | Unidad | Trimestral | 8 |
| 35 | Brocha de 1" p/limpieza de teclado | Unidad | Trimestral | 8 |
| 36 | Balde plástico 25 lts | Unidad | Trimestral | 8 |
| 37 | Estructura de aluminio trapeador pabito | Unidad | Trimestral | 8 |
| 38 | Trapeador de pabito | Unidad | Trimestral | 6 |
| 39 | Espátula de metal de 2" | Unidad | Trimestral | 8 |
| 40 | Mango giratorio para mopa de 92 x 17 cm | Unidad | Trimestral | 3 |
| 41 | Repuesto de Mopa 92 x 17 cm | Unidad | Trimestral | 6 |

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

**Anexo 2
ESTRUCTURA DE COSTOS**

| CONCEPTO | | Costo Operario | |
|--------------------------------------|----------------|----------------|---|
| I. Remuneración Base | | | |
| Salario mensual* | a | S/. | |
| Asignación Familiar | b | S/. | - |
| Total Remuneración Base (TRB) | a+b=c | | |
| II. BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS | | | |
| Gratificaciones | c/6=d | S/. | - |
| Vacaciones | c/12=e | S/. | - |
| CTS | (C+D)/12=f | S/. | - |
| Total Beneficios Sociales y Otros | d+e+f=g | S/. | - |
| III. APORTACIONES DE LA EMPRESA | | | |
| ESSALUD (9%) | c*0.09=h | S/. | - |
| SCTR | c*0.0078706= i | S/. | |
| Total Aportaciones de la Empresa | h+i=j | S/. | - |
| IV. GASTOS OPERATIVOS | | | |
| Materiales e implementos de limpieza | | S/. | |
| Otros | | S/. | |
| Total Uniformes y Otros | k+l=m | S/. | - |
| V. GASTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO | | | |
| | n | S/. | |
| VI. UTILIDAD | | | |
| | o | S/. | |
| COSTO NETO UNITARIO | c+g+j+m+n+o=p | S/. | - |
| IGV (18%) | p*0.18=q | S/. | - |
| COSTO MENSUAL POR OPERARIO | p+q=r | S/. | - |
| CANTIDAD DE OPERARIOS | s | | |
| TOTAL COSTO MENSUAL OPERARIOS | r*s=t | S/. | - |
| TOTAL COSTO MENSUAL SUPERVISOR | u | S/. | |
| TOTAL POR 24 MESES | (t+u)*24 | S/. | |

*EL SALARIO MENSUAL DE LOS OPERARIOS NO PODRÁ SER MENOR A 1100 SOLES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

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> <i>El postor debe contar con:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la intermediación de servicios complementarios en limpieza y servicios especializados (que incluyan como mínimo fumigación, desinfección y desratización)</i>⁸ |
| | 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> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i> |
| | 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> |

⁸ Tomando en consideración lo señalado por el Tribunal de Contrataciones del Estado en la Resolución N° 1751-2019-TCE-S3, se precisa lo siguiente:

Durante la presentación de ofertas, no es obligatorio que el postor acredite contar con constancia en el RENEEL en la ciudad donde prestará el servicio, bastando acreditar únicamente contar con inscripción en el RENEEL independiente de la jurisdicción que se autorice en dicho documento.

No obstante, de ser el caso que el postor haya presentado en su oferta un RENEEL en una jurisdicción distinta al lugar de la prestación del servicio, como parte de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar la autorización respectiva en la ciudad de Lima, siendo este un requisito indispensable para el inicio y desarrollo de las actividades de intermediación laboral.

| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|----------|--|
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles) 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de limpieza de entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> |

⁹ 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

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *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. | | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio |
| <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda. | | |
| | | 100 puntos |

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.

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 para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS, que celebra de una parte CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-PERÚ COMPRAS** para la contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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 24 meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración, previo visto bueno de la Coordinación de Logística e informe detallado del responsable de mantenimiento y servicios generales, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

Otras penalidades:

| INCUMPLIMIENTO | MONTO PENALIDAD | GRADO | Automático /descargo | PROCEDIMIENTO |
|--|-------------------|-----------|-----------------------|---|
| EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA | | | | <p>El responsable de mantenimiento y servicios generales una vez detectado el incumplimiento, procederá a levantar un acta indicando la (s) observación (es), el grado de ésta, si es de aplicación automática o sujeta a descargo. Dicha Acta será suscrita conjuntamente con el Supervisor destacado en dicho Local, en representación del contratista.</p> <p>Respecto a los Incumplimientos que estén sujetos a descargo, el servidor público responsable de la supervisión otorgará un plazo de un (1) día hábil al contratista para que informe las causas que originaron el incumplimiento. Una vez recibidas, o sin éstas, el responsable de Mantenimiento y servicios generales evaluará y determinará si resulta aplicable la penalidad, considerando los supuestos de excepción, como son caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificados. Remitiendo el expediente a la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para que se aplique la penalidad correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Respecto a los incumplimientos cuya penalidad sea de aplicación automática; una vez suscrita el Acta, deberá ser remitida por el servidor público responsable de la supervisión a la Oficina de Administración, para que se aplique la penalidad correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>En caso hubiera algún reclamo por parte del contratista, deberá comunicarlo por escrito a la Oficina de Administración, la cual resolverá.</p> |
| Que el personal use uniforme en forma incompleta (gomo, chaqueta, pantalón) o en mal estado (roto, desgastado, sucio) - la penalidad se aplicará por ocurrencia. | 5% UIT vigente | Leve | Aplicación automática | |
| Que el personal no porte su identificación o fotochek (la penalidad se aplicará por ocurrencia). | 5% UIT vigente | Leve | Aplicación automática | |
| Que el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes (la penalidad se aplicará por ocurrencia). | 8% UIT vigente | Grave | Sujeta a descargo | |
| Por abandono del servicio del operario y/o supervisor (la penalidad se aplicará por ocurrencia). | 10% UIT vigente | Grave | Sujeta a descargo | |
| EN LO REFERIDO A LA EMPRESA | | | | |
| No brindar uniforme al personal. Por ocurrencia. | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |
| Que un operario cubra dos (2) turnos de manera continuada. Por ocurrencia. | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |
| No cumplir con el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales, conforme a ley, al personal destacado. Se podrá resolver el contrato. | 15% UIT vigente | Muy Grave | Aplicación automática | |
| Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia), será contado luego de pasada la segunda hora. | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |
| Por realizar cambios o rotaciones de operarios sin autorización previa (la penalidad se aplicará por ocurrencia). | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |
| No actualizar el certificado médico ocupacional del personal, por ocurrencia. | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |
| No entregar los materiales e insumos de limpieza el día que corresponda, por cada día de retraso en la entrega. | S/ 100.00 por día | Grave | Aplicación automática | |
| No entregar por parte del Supervisor del CONTRATISTA el cuaderno de ocurrencias diario de los locales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS debidamente llenado y al día al encargado de mantenimiento y servicios generales, el ultimo día útil de cada MES, o cada vez que sea requerido por el encargado de mantenimiento y servicios generales de LA ENTIDAD. Se aplicará por ocurrencia. | 10% UIT vigente | Grave | Aplicación automática | |

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

Conforme lo dispuesto en el D.S. N° 003-2002-TR, es causal de resolución del contrato celebrado entre el CONTRATISTA y la ENTIDAD, la verificación por parte de la ENTIDAD de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del CONTRATISTA, para tal efecto, la ENTIDAD podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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 OCTAVA: 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.

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-PERÚ COMPRAS

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 ¹² | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ 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° 001-2021-PERÚ COMPRAS**

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 ¹⁴ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁵ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁶ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

| |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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° 001-2021-PERÚ COMPRAS

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° 001-2021-PERÚ COMPRAS

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° 001-2021-PERÚ COMPRAS

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° 001-2021-PERÚ COMPRAS

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

.....
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° 001-2021-PERÚ COMPRAS

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].

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

ANEXO N° 7**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-PERÚ COMPRAS**

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 ²¹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²² | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁴ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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”*.

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS
CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²² | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁴ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶ |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001--2021-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS.

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-PERÚ COMPRAS

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/rmp/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 9**CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA PROVEEDORES DE PERÚ COMPRAS**

| | | | | | |
|--|---|-----|--|----|--|
| Persona Natural | | | | | |
| Nombres y Apellidos | | | | | |
| DNI | | RUC | | | |
| Dirección Legal | | | | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| Persona Jurídica | | | | | |
| Razón Social | | RUC | | | |
| Página Web | | | | | |
| Actividad Comercial | | | | | |
| Dirección Legal | | | | | |
| Representante Legal | | DNI | | | |
| ¿Cuántas sucursales/oficinas tiene y donde se localizan? | | | | | |
| Información referente al SGAS | | | | | |
| 1 | ¿Su organización cuenta con una Política Antisoborno o Anticorrupción? | SI | | NO | |
| 2 | ¿ Su organización cuenta con un Oficial o Función de Cumplimiento Antisoborno? | SI | | NO | |
| 3 | ¿Su organización cuenta con un Código de Ética? | SI | | NO | |
| 4 | ¿ Su organización tiene implementado un modelo de prevención de delitos o sistema de gestión antisoborno? | SI | | NO | |
| 5 | ¿Su organización cuenta con mecanismos para prevenir el soborno o mitigar riesgos? | SI | | NO | |
| | Detalle cuales: | | | | |
| 7 | En el caso de una persona jurídica: ¿Sus accionistas, directores, representantes, gerentes, tienen antecedentes en delitos de cohecho? | SI | | NO | |
| 8 | En caso de una persona natural: ¿Cuenta con antecedentes en delitos de cohecho? | SI | | NO | |

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, PERÚ COMPRAS podrá ejercer su derecho a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la PERÚ COMPRAS remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a trabajador/a de esta entidad pública?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as civiles, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurrido en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces que un/a servidor/a civil de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS hubiese incurrido en alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia en las siguientes modalidades: i) presencial/testimonial, apersonándote a la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad de PERÚ COMPRAS; ii) presencial/documental, por Mesa de Partes; iii) portal web institucional: en la sección “Denuncias anticorrupción”; iv) telefónica, mediante la línea 643-0000, anexo 2190; o, v) correo electrónico a la dirección anticorrupción@perucompras.gob.pe, según las indicaciones de la presente directiva.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia ante la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.