

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
05-SUCAMEC
1**

**DERIVADA
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-SUCAMEC-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y JEFATURAS
ZONALES - SUCAMEC**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS USO CIVIL

RUC N° : 20551964940

Domicilio legal : CALLE ALBERTO DEL CAMPO NRO 1050 (LIMA-LIMA-MAGDALENA DEL MAR)

Teléfono: : 01-614-3636

Correo electrónico: : ciberico@sucamec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y JEFATURAS ZONALES DE SUCAMEC

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 02 CP N° 01-2025-CS-SUCAMEC-1 el 17 de enero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad y pueden recabar las bases en la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

Adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor debe presentar:

- e) Certificado de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 o Norma Técnica Peruana (NTP) equivalente, a nombre del contratista y corresponder a la sede filial u oficina a cargo de la prestación vigente, cuyo alcance involucra el servicio de limpieza de oficinas, o constancia de homologación emitido por un tercero que cuenta con un sistema de gestión ambiental certificado por la norma ISO 14001 y a la cual hayan brindado un servicio similar con una antigüedad no mayor de 2 años.
- f) Productos de limpieza ecológico, el postor deberá presentar uno de los siguientes documentos:
 - hojas de seguridad y/o fichas técnicas de los productos de limpieza señalando el cumplimiento del criterio (véase anexo N IV).
 - Sellos ambientales y/o certificaciones del producto (Véase anexo N° III).
 - Declaración jurada firmada por el representante de la entidad.
- g) Hojas de seguridad y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio (aerosoles).
- h) fichas técnicas del producto (trapos o paños de limpieza).
- i) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 3 meses
- j) 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**)
- k) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N° 022-2021-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios” y Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM “Norma sanitaria para trabajos de Desinfección, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Ficha de identificación (hoja resumen de datos personales) para cada operario propuesto y supervisor. El CONTRATISTA deberá haber verificado los datos consignados en la Hoja Resumen de Datos Personales, los cuales tendrán calidad e Declaración Jurada
- m) Declaración jurada de domicilio, conforme a la Ley 28882, de cada operario y supervisor.
- n) Copia simple del documento Nacional de identidad (DNI) de todo el personal propuesto.
- o) Declaración jurada de confidencialidad.

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- p) Copia simple del documento (constancias, certificados y/o declaración jurada) que acredite que cada operario y supervisor cuenta con conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos, según lo solicitado en los Términos de Referencia.
- q) Original o Copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTIJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales, de los supervisores y operarios propuestos para el servicio".
- r) El certificado de salud que acredite que cada operario y supervisor propuesto cuentan con buena salud física y mental el mismo que deberá ser vigente y actualizado a la fecha de la presentación de la documentación para el perfeccionamiento del contrato 7, el mismo que será emitido por una de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS; como pueden ser hospitales o clínicas del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD o clínicas privadas o policlínicos privados, u otros establecimientos que pertenecen a la red del ministerio de salud); Siempre y cuando se encuentran registrados en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) y figuren en el listado de establecimientos registrados en el Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRESS).
- s) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL PATRONAL.
- t) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD
- u) PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES o SCTR
- v) Adicionalmente, deberá de presentar los documentos para acreditar los numerales 23.1, 23.2, 23.3, 23.4, 23.5, 23.6 de los Términos de Referencia
- w) Adicional deberá presentar los documentos solicitados en el numeral 8.2.1 y 8.2.2

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *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 debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la entidad ubicada en Jr. Contralmirante Montero W 1050, Magdalena del Mar si la atención es presencial o si es virtual a través de Mesa de Partes Virtual de la Entidad: <https://www.sucamec.gob.pe/sel/faces/login.xhtml?faces-redirect=true>⁹

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Para el caso de la Sede Central y sede Miotta, la Unidad de Abastecimiento otorgara la Conformidad, previo informe de conformidad emitido por personal de servicios generales. Asimismo, respecto a la ficha de supervisión del servicio deberá ser emitida por personal de servicios generales o por el personal a quien la Unidad de Abastecimiento designe.
- Para el caso de las Jefaturas Zonales, el informe de conformidad será emitido por el funcionario responsable de cada sede de la SUCAMEC, así como la Ficha de supervisión y el Acta de Conformidad correspondiente por el servicio brindado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de la entidad o en mesa de partes presencial de la Entidad ubicada en el Jr. Contralmirante Montero N° 1050, Magdalena del Mar.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁹ En atención a la Consulta N° 02 del proveedor SEIJEL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

ante la Autoridad Administrativa de Trabajo2.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Factura correspondiente al mes (periodo) en que prestó el servicio.
- Copia del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR): Salud y Pensión, vigente
- Copias de las guías de remisión de los materiales, insumos y equipamiento ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionada por el encargado, responsable o personal de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento.
- Copia del acta de instalación suscrita por el funcionario responsable de cada sede del SUCAMEC donde se ejecute el servicio y el operario designado. Para el caso de la sede central el acta será suscrita por el encargado, responsable o personal de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento y el supervisor u operario designado por el contratista

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Factura correspondiente al mes (periodo) en que prestó el servicio.
- Copia del comprobante de pago PDT SUNAT cancelado del mes.
- Copia del voucher de pago de aportes previsionales.

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

Pago del último mes de servicio

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 0023-2025-SUCAMEC-OAD

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIO DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL-SUCAMEC

(Consideraciones según ficha de homologación)¹⁰

1. AREA USUARIA:

Unidad de Abastecimiento de la Oficina Administración de la SUCAMEC.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- Servicio de limpieza de oficinas
- Código del CUBSO: 7611150100390420.
- Unidad de Medida: Servicio.

3. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

La SUCAMEC requiere contratar una empresa especializada que brinde el “Servicio de limpieza y mantenimiento de la sede central y jefaturas zonales de la Superintendencia Nacional de control de servicio de seguridad, armas, municiones y explosivos de uso civil-SUCAMEC”.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar un ambiente de trabajo saludable, seguro y adecuado en la sede central y las jefaturas zonales de la SUCAMEC, a fin de optimizar las condiciones para el desempeño eficiente de sus actividades y asegurar la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía. Esta contratación busca preservar el estado de las instalaciones y asegurar el cumplimiento de estándares de limpieza e higiene que contribuyan a la productividad del personal y a la adecuada atención de los usuarios.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar una empresa especializada que asegure la provisión continua y eficiente de servicios de limpieza y mantenimiento en la sede central y las jefaturas zonales de la SUCAMEC. Este servicio permitirá mantener las instalaciones en condiciones óptimas de higiene, seguridad y funcionalidad, facilitando un ambiente adecuado para el trabajo del personal y la atención al público.

6. BASE LEGAL:

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificaciones.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

¹⁰ En concordancia con lo establecido en el capítulo II y III de la Ficha de Homologación – “Servicio de Limpieza de Oficinas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre de 2022.

- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Normas Sanitarias para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos.
- Ficha de Homologación – “Servicio de Limpieza de Oficinas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre de 2022.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

7.1. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario, el cual se computará desde la suscripción del acta de instalación del servicio.

Cada sede deberá suscribir un acta de instalación, donde se detalle los datos del personal que prestará el servicio e incidencias que se puedan suscitar durante la instalación del servicio.

7.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación para la presente contratación se regirá por el sistema a SUMA ALZADA.

7.3. LUGARES DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Dicho servicio será prestado en los siguientes locales de la Superintendencia Nacional de control de servicio de seguridad, armas, municiones y explosivos de uso civil-SUCAMEC.

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	PISOS QUE CONFORMAN
1	SEDE CENTRAL DE LA SUCAMEC	Jirón Contralmirante Montero N° 1050 (Ex - Av. Alberto del Campo) - Magdalena del Mar - Lima - Lima	05 pisos + Azotea + Jardín frontal
2	SEDE MIOTTA	Prolongación Pedro Miotta N°	01 piso + Garita

		421- San Juan de Miraflores – Lima - Lima	
3	JEFATURA ZONAL DE TACNA	Calle Tacna N° 283 - Cercado de Tacna - Tacna - Tacna - Tacna	02 pisos + Jardín + Estacionamiento
4	JEFATURA ZONAL DE PUNO	Jirón Ricardo Palma N° 228 - Cercado de Puno - Puno - Puno - Puno	03 pisos + Estacionamiento
5	JEFATURA ZONAL DE PIURA	Calle Los Geranios N° 150 - MZ P Lote 18, Urb. Miraflores – Castilla, Piura - Castilla - Piura - Piura	02 pisos + azotea + Jardín + Estacionamiento
6	JEFATURA ZONAL DE LA LIBERTAD	Jirón Santo Toribio de Mogrovejo N° 398, Urb. San Andrés - Trujillo - Trujillo - Trujillo - La Libertad	02 pisos + terraza + Jardín + Estacionamiento
7	JEFATURA ZONAL DE JUNIN	Av. Ferrocarril cuadra 19, Parque San Isidro - El Tambo - El Tambo - Huancayo - Junín	01 piso + sótano + Estacionamiento
8	JEFATURA ZONAL DE ICA	Residencial Ica - MZ "B", Lote 1 (Frente a la puerta del Colegio San José) - Ica - Ica - Ica	02 pisos + azotea + Jardín + Estacionamiento
9	JEFATURA ZONAL DE CUSCO	Av. Collasuyo N° 2008, Urb. Magisterial - II Etapa - Cusco - Cusco - Cusco	02 pisos + patio + Jardín + Estacionamiento
10	JEFATURA ZONAL DE CAJAMARCA	Calle Los Olivos N° 141, Urb. El Ingenio, Cajamarca - Cajamarca - Cajamarca - Cajamarca	02 pisos + azotea+ Jardín + Estacionamiento
11	JEFATURA ZONAL DE ANCASH	Urbanización el Bosque Mz. A Lote 22, Provincia del Santa, Distrito de Nuevo Chimbote - Nuevo Chimbote - Santa - Áncash	03 pisos + Jardín + Estacionamiento + azotea
12	JEFATURA ZONAL DE UCAYALI	Jr. Nauta N° 159, ciudad de Pucallpa – Callería - Coronel Portillo - Ucayali	02 pisos + Estacionamiento
13	JEFATURA ZONAL LORETO	Calle 2 de Mayo N° 1067 - Iquitos - Nauta - Loreto - Loreto	03 pisos + semisótano+ Jardín + Estacionamiento
14	JEFATURA ZONAL LAMBAYEQUE	Av. La Libertad N° 492, Urb. Santa Victoria (Frente a la	03 pisos + azotea+

		Defensoría del Pueblo) - Chiclayo - Chiclayo - Chiclayo - Lambayeque	Jardín + Estacionamiento
15	JEFATURA ZONAL AREQUIPA	Parque Las Condes N° 190, Urb. La Perla - Cercado Arequipa - Arequipa - Arequipa - Arequipa	01 piso + azotea+ Jardín + Estacionamiento

Nota: La ubicación de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista deberá aceptar dicha condición de cambio.

7.4. HORARIOS DE PRESTACIÓN:

El servicio de limpieza será prestado por personal femenino y/o masculino, debiendo mantener la prestación de manera conforme y de acuerdo a los horarios y turnos según se describen a continuación:

N°	LOCAL	PERSONAL	TURNO	HORARIO	N° DE PERSONAL	TOTAL
1	SEDE CENTRAL DE LA SUCAMEC	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	5	12
			Tarde	De 11:00 a 19:00 horas	5	
		Supervisor	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	
			Tarde	De 11:00 a 19:00 horas	1	
2	SEDE MIOTTA	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
3	JEFATURA ZONAL DE TACNA	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
4	JEFATURA ZONAL DE PUNO	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
5	JEFATURA ZONAL DE PIURA	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
6	JEFATURA ZONAL DE LA LIBERTAD	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
7	JEFATURA ZONAL DE JUNIN	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
8	JEFATURA ZONAL DE ICA	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
9	JEFATURA ZONAL DE CUSCO	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1

10	JEFATURA ZONAL DE CAJAMARCA	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
11	JEFATURA ZONAL DE ANCASH	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
12	JEFATURA ZONAL DE UCAYALI	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
13	JEFATURA ZONAL DE LORETO	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
14	JEFATURA ZONAL DE LAMBAYEQUE	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1
15	JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA	Operario	Mañana	De 07:00 a 15:00 horas	1	1

7.5. FRECUENCIAS:

LOCAL	FRECUENCIA El servicio se realizar:
SEDE CENTRAL	Lunes a viernes en el horario y turno establecido en el cuadro precedente. Sábados y feriados no laborables para el sector público de 07:00 a 15:00 horas.
SEDE MIOTTA	Lunes a viernes en el horario y turno establecido en el cuadro precedente.
JEFATURAS ZONALES	Lunes a viernes en el horario y turno establecido en el cuadro precedente

Se precisa que, en los feriados establecidos en el calendario oficial, los operarios no deberán asistir a laborar. Sin embargo, los días declarados **feriados no laborables** exclusivamente para el sector público, mediante Decreto Supremo, no aplicarán para este servicio; en consecuencia, el personal de limpieza deberá asistir a laborar con normalidad.

Los días, horarios y turnos indicados en el cuadro anterior podrán ser modificados a discreción de la entidad y conforme a sus necesidades.

El personal deberá registrar su hora de ingreso y salida, de acuerdo a las indicaciones dadas por el responsable, encargado o personal de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento.

7.6. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO:

LOCAL	AMBIENTES A CUBRIR
SEDE CENTRAL	- Playa de estacionamiento - Instalaciones del sótano (polígono de tiro y área previa de recepción), área ocupada del primer al quinto piso y azotea.

	<ul style="list-style-type: none"> - Fachada perimetral interna y externa de todos los pisos - Escaleras internas y externas (escalones, paredes y barandas) - Áreas administrativas - Servicios higiénicos - Alfombras instaladas en las oficinas y/u otros espacios - Áreas internas, externas y pasadizos - Ventanas, puertas (madera, vidrio y/o metal), muebles, equipos de oficina, mobiliario de melamina, madera y/o metal, ventiladores, TV y mobiliario en general. - Auditorio y salas de reuniones - Kitchenettes se la Superintendencia y/o Gerencias - Limpieza adecuada de persianas - Trabajos menores de jardinería - Operativos extra de limpieza
SEDE MIOTTA	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas administrativas - Servicio (s) higiénico (s) - Áreas internas, externas y pasadizos - Mobiliario de melamine, madera y/o metal, equipos de oficina y mobiliario en general. - Paredes altas internas y externas
JEFATURAS ZONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Playa de estacionamiento - Fachada perimetral interna y fachada perimetral externa de todos los pisos - Escaleras internas y externas (escalones, paredes y barandas) - Áreas administrativas - Servicios higiénicos - Alfombras instaladas en las oficinas y/u otros espacios (de corresponder) - Áreas internas, externas y pasadizos - Ventanas, puertas (madera, vidrio y/o metal), muebles, equipos de oficina, mobiliario de melamina, madera y/o metal, ventiladores, TV y mobiliario en general. - Auditorio y salas de reuniones - Kitchenettes. - Limpieza adecuada de persianas y/u otro tipo de cortinas (de corresponder) - Trabajos de jardinería (de corresponder).

7.6.1. LABORES DE LIMPIEZA A REALIZAR SEGÚN FRECUENCIAS Y ZONAS

A. Frecuencia Diaria:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	JEFATURAS ZONALES	SEDE MIOTTA
1	Barrido, trapeado y lustrado de pisos	X	X	X
2	Limpieza de escritorios, credenzas, armarios y mobiliario en general	X	X	X
3	Limpieza de griferías, sanitarios, espejos y pisos (barrido y trapeado) de los servicios higiénicos de mayor afluencia de público se dará cada dos (02) horas; en servicios higiénicos privados (de existir) se dará cada cuatro (04) horas. Se deberá registrar dicha limpieza en una hoja de registro (CHECKLIST	X	X	X

	DE CONTROL) cuyo formato debe ser realizado e impreso por el CONTRATISTA			
4	Limpieza de paredes de cerámico, dispensadores y tabiques de melamine de los servicios higiénicos se dará dos veces diarias como mínimo	X	X	X
5	Limpieza de pasamanos	X	X	
6	Barrido y lavado profundo de pisos de los servicios higiénicos	X	X	X
7	Barrido y trapeado de escaleras y pasillos interiores	X	X	X
8	Barrido y trapeado de pisos de vestíbulos comunes y de oficinas, señalar debidamente.	X	X	X
9	Encerado y lustrado (de corresponder) de pisos de vestíbulos comunes y de oficinas, debiendo tener cuidado con dejar resbalosa la superficie. Señalizar debidamente.	X	X	
10	Aspirado de tapizones y alfombras	X	X	
11	Limpieza adecuada de persianas y cortinas enrollables	X	X	
12	Barrido, lavado, y desinfección de pisos de los patios de estacionamiento, de ingresos exteriores vehicular y peatonal y de veredas	X	X	X
13	Aspirado de tapizones y alfombras	X	X	
14	Limpieza de módulos	X	X	
15	Limpieza de extintores	X	X	X
16	Retiro de basura de los tachos de las oficinas	X	X	X
17	Retiro de basura de los tachos de los servicios higiénicos	X	X	X
18	Limpieza de paneles decorativos	X	X	
19	Limpieza de ventanas de vidrio de áreas comunes, tabiquerías divisorias de vidrio (de corresponder), ventanas altas de los baños, puertas de vidrio de las áreas comunes y privadas	X	X	
20	Desempolvado de puertas de madera de ingreso a oficinas y a servicios higiénicos	X	X	X
21	Apoyo de traslado de mobiliario cuando se requiera	X	X	X

22	Recolección y segregación de residuos sólidos de la ENTIDAD	X	X	X
23	Retiro de basura y entrega a la empresa encargada por la municipalidad para su recojo	X	X	X
24	Riego de jardines de corresponder	X	X	
25	Limpieza de teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y equipos electrónicos en general	X	X	X
26	Cualquier otro trabajo encomendado por el responsable de la Oficina Desconcentrada	X	X	X
27	Desempolvado de cajas archiveras en zonas donde exista archivo	X	X	X
28	Barrido de parte externa de cada local de SUCAMEC	X	X	X

B. Frecuencia Semanal:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	JEFATURAS ZONALES	SEDE MIOTTA
1	Lavar con máquina, detergente y/o pulidor: escaleras, pasillos y todas las oficinas que no tengan pisos de madera tapizón o alfombra	X	X	X
2	Encerar y lustrar pisos de corresponder	X	X	X
3	Rasqueteo de escalones con detergente y/o pulidor para desmanchar algunas zonas	X	X	
4	Limpieza de archivadores	X	X	X
5	Retiro y desempolvado de los felpudos sintéticos	X	X	X
6	Limpieza de artefactos eléctricos (interior de microondas y frigobar)	X	X	X
7	Limpieza de perfiles de marcos de adera y/o aluminio	X	X	X
8	Limpieza general de los servicios higiénicos, rasqueteo de fragua de pisos de los servicios higiénicos	X	X	X
9	Baldear y limpiar las playas de estacionamiento	X	X	X
10	Desempolvado de sillas de oficinas	X	X	X

11	Limpieza de ventanas de vidrio del interior de las oficinas	X	X	
12	Limpieza de estructura metálica del exterior de la entidad (rejas)	X	X	

C. Frecuencia Mensual:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	JEFATURAS ZONALES	SEDE MIOTTA
1	Lavado, desempolvado y desmanchado de paredes de áreas comunes internas, patios externos y área perimetral	X	X	
2	Desmanchar tapizones y/o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de la ENTIDAD. En épocas de calor se deberá realizar un lavado profundo de alfombras y/o tapizones	X	X	X
3	Mantenimiento de jardines, de corresponder (poda y uso de algún producto para mejora del crecimiento o cuidado de las plantas)	X	X	
4	Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.	X	X	X
5	Operativos extra de limpieza, de requerirse	X	X	X

D. Frecuencia Trimestral:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	JEFATURAS ZONALES	SEDE MIOTTA
1	Desinfección, fumigación (con gas) y desratización de todos los locales de la ENTIDAD, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, luego de efectuado el servicio. Dicho servicio deberá realizarse día viernes en la noche, previa protección de los equipos con bolsas y protección del personal supervisor	X	X	X

Estas actividades trimestrales deberán ser realizadas por personal calificado que porten sus respectivos EPP de seguridad según la actividad.

E. Frecuencia Semestral:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	JEFATURAS ZONALES	SEDE MIOTTA
----	----------------------	--------------	-------------------	-------------

1	Limpieza general de fachada de todos los locales de la entidad, incluyendo muros, vidrios y rejas; así como la fachada interna y tragaluces.	X	X	X
2	Lavado y desinfección de tanques elevados de 2500lt aprox., cisternas de 1500lt aprox., (de corresponder)	X	X	
3	Limpieza de pozos sépticos (de corresponder) (Se precisa que la entidad solo cuenta con 2 pozos sépticos ubicados en la sede central con unas medidas de 2 mts x 2 mts Aprox.) ¹¹	X	✕	✕

Esta actividad semestral deberá ser realizada por personal calificado que porten sus respectivos EPP de seguridad según la actividad.

F. Detalle Jefatura Zonales (Medidas Aproximadas)¹²

JEFATURA ZONAL	MEDIDAS DE LOCAL	Nº DE CISTERNA	Nº DE TANQUE DE AGUA
JZ TACNA	400 M2	1 pozo tierra	1 tercer piso
JZ PUNO	420 M2	1 tanque pozo tierra	x
JZ PIURA	206 M2 (2 pisos)	x	1 Tanque elevado, 1 tanque pozo tierra
JZ JUNIN	497,75 M2	1 Tanque pozo tierra	1 tanque elevado
JZ ICA	220 M2	1 tanque pozo tierra	1 tanque elevado
JZ LA LIBERTAD	375,51 MZ	x	1 Tanque elevado
JZ LORETO	344,44M2 (3pisos + sotano)	1 tanque pozo tierra	x
JZ LAMBAYEQUE	400,27 M2 (3 PISOS)	1 Cisterna	1 Tanque elevado
JZ AREQUIPA	470,86 M2	1 pozo tierra inoperativo	2 tanques elevados inoperativos
JZ CUSCO	PISO 1 - 300 M2, PISO 2-150 M2	x	x
JZ ANCASH	205 M2 (3 PISOS)	1 tanque pozo tierra	1 Tanque elevado
JZ CAJAMARCA	442,43 M2	1200LT Inoperativa	1 Tanque elevado 250lt
JZ UCAYALI	676 M2	1 pozo tierra	1 Tanque elevado

7.6.2. SOBRE LA DESRATIZACIÓN, FUMIGACIÓN O DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN

EL CONTRATISTA, debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.

¹¹ En atención a la consulta N° 50 - CONSORCIOS & COMPAÑIA DEL NORTE S.A.C.

¹² En atención a la consulta N° 11 y 12 de CHT GLOBAL GROUP S.A.C.

Asimismo, para la realización de dichas labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, EL CONTRATISTA deberá emplear personal técnico especializado con su equipo e implementos de trabajo adecuado para las labores. En caso de verificarse que el personal a cargo de las labores de desinfección, fumigación y desratización no cuente con equipos de protección o implementos de trabajo adecuados propuestos previamente en el plan de trabajo, el área usuaria procederá a levantar el acta de observación por el incumplimiento.

En cuanto a la desratización se realizará, 07 (siete) días calendario, antes de la fumigación, para lo cual se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de costumbres alimenticias de los roedores. Se aplicarán diferentes tipos de cebos en envases de fácil transporte por parte de los roedores a sus madrigueras. Se utilizará raticida con características anticoagulantes. Así mismo deberá hacer uso de trampas (tubo cebador o similar) cuya cantidad por sede deberá ser propuesta por el contratista en el plan de trabajo.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado por las labores de desinfección, fumigación y desratización; por lo que, obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud. Deberá presentar un informe detallando las acciones realizadas antes y después del procedimiento, indicando los productos utilizados según el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos, además de los datos del personal competente de la empresa contratista.

La entrega del Certificado y el Informe será dentro de los 7 días calendario de realizado el servicio, a través de mesa de partes de la ENTIDAD.

7.6.3. SOBRE PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO.

El CONTRATISTA dentro de los 10 (diez) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento (en calidad de área técnica), el Plan de Trabajo para su evaluación, que debe contener la siguiente información mínima:

- Objetivos y metas, actividades a realizar.
- Cronograma (fechas programadas y anticipadas) conteniendo las tareas diarias, semanales, mensuales de limpieza, actividades trimestrales y semestrales, con la finalidad de no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores.
- Especificar como mínimo los MATERIALES e INSUMOS que se van a usar por cada actividad con sus respectivas FICHAS TÉCNICAS, como por ejemplo los químicos que se utilizarán para la fumigación, desratización, desinsectación, limpieza de tanques, limpieza de fachada, entre otros.
- Especificar como se llevarán a cabo los PROCEDIMIENTOS de cada actividad a realizar.

El PLAN DE TRABAJO solicitado será aprobado por parte de la Unidad de Abastecimiento, en el plazo de diez (10) días calendario posterior a la presentación, de existir observaciones estas deben ser superadas en el plazo de 5 días calendario.

En caso los servicios ya programados, requieran de reprogramación, a petición de EL CONTRATISTA, éste deberá presentar su solicitud ante la Unidad de Abastecimiento, el cual evaluará en el plazo de dos (02) días la viabilidad de aprobación o no de la misma. Cuando sea el área usuaria la parte interesada en solicitar la reprogramación, deberá comunicar directamente a EL CONTRATISTA a fin de brindarse la aprobación o desaprobación, de ser el caso.

EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

El contratista contará como mínimo con las maquinarias y equipos que a continuación se detallan por sede:

A. SEDE CENTRAL

N°	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Escalera tipo tijera de 10 pasos de aluminio	unid.	2
2	Escalera tipo tijera de 04 pasos de aluminio	unid.	2
3	Extensión de 20 metros de cable vulcanizado según norma	unid.	2
4	Extensión de 50 metros de cable vulcanizado según norma	unid.	2
5	Señalizador de seguridad de plástico piso mojado o resbaladizo color amarillo	unid.	10
6	Aspiradora industrial de 10 galones agua - de polvo	unid.	1
7	Lavadora de alfombra de 16" con escobillas que incluya sus respectivos escobillones de lustrar y escobillones de lavar, con tanque	unid.	2
8	Carro de limpieza multiusos con ruedas, con armazón con tapa para bolsas de desechos, espacio reservado para cubo exprimidor, con 3 niveles de almacenamiento	unid.	5
9	Podadora de césped.	unid.	1
10	Kit completo de herramientas de jardinería necesarias (lampa, rastrillo, espátula de jardín, tijeras, entre otros)	unid.	1
11	Lustradora industrial de 16" que incluya sus respectivos escobillones de lustrar y escobillones de lavar	unid.	5
12	Lustradora industrial de 12" para escalera	unid.	1
13	Porta pad de 16" color rojo para lustrar	unid.	6
14	Dispensador automático para jabón espuma para suministrar caja de 800 ml de jabón	unid.	25

B. PARA LA SEDE DE ARCHIVO CENTRAL EN MIOTTA Y PARA JEFATURAS ZONALES

N°	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Escalera tipo tijera de 10 pasos de aluminio	unid.	1
2	Escalera tipo tijera de 04 pasos de aluminio	unid.	1

3	Extensión de 20 metros de cable vulcanizado según norma	unid.	1
4	Extensión de 50 metros de cable vulcanizado según norma	unid.	1
5	Señalizador de seguridad de plástico piso mojado o resbaladizo color amarillo	unid.	2
6	Aspiradora industrial de 10 galones agua - de polvo	unid.	1
7	Carro de limpieza multiusos con ruedas, con armazón con tapa para bolsas de desechos, espacio reservado para cubo exprimidor, con 3 niveles de almacenamiento	unid.	1
8	Podadora de césped, de corresponder	unid.	1
9	Kit completo de herramientas de jardinería necesarias (lampa, rastrillo, espátula de jardín, tijeras, entre otros), de corresponder	unid.	1
10	Lustradora industrial de 16" que incluya sus respectivos escobillones de lustrar y escobillones de lavar	unid.	1
11	Lustradora industrial de 12" para escalera	unid.	1
13	Porta pad de 16" color rojos para lustrar	unid.	1
13	Dispensador automático para jabón espuma para suministrar caja de 800 ml de jabón	unid.	1 (*)

(*) Se deberá suministrar una (01) unidad por sede y/o jefatura zonal.

7.6.4. ALCANCES RESPECTO A LAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

- El CONTRATISTA deberá proporcionar los equipos de limpieza necesarios para el servicio, incluyendo como mínimo estos equipos en su oferta. Los costos de transporte hacia los lugares de destino requeridos serán asumidos por el CONTRATISTA.
- Para la entrega de maquinarias y equipos, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de iniciado el servicio.
- Las maquinarias y equipos deberán tener una antigüedad no mayor de tres (3) años de fabricación y deben ser indicados en su propuesta, lo que se acreditara con la documentación correspondiente.
- El CONTRATISTA deberá reemplazar las maquinarias o equipos, en caso presenten desperfectos y/o se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo no mayor a cinco (05) días calendario de su notificación, en caso de incumplimiento, se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de las penalidades que correspondan.
- Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo

de los equipos que se asignen al servicio, serán asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA.

- EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato, los documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias solicitadas para el presente contrato.
- Para la acreditar la antigüedad de la maquinaria se podrá presentar Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada). Para la suscripción del contrato.
- Las maquinarias y/o equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la entidad a través de una guía de remisión presentada al funcionario y/o personal responsable de cada sede de la SUCAMEC donde se ejecute el servicio.

7.7. MATERIALES, INSUMOS E IMPLEMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

Los materiales e implementos para el servicio de limpieza y mantenimiento, deberán estar debidamente autorizados y de corresponder ser biodegradables; deben de ingresar a cada sede de la SUCAMEC y deben tener el VºBº del encargado de supervisar el servicio de limpieza que haya sido designado por cada sede.

7.7.1. Características Técnicas y Especificaciones

Nº	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de Limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofurocarbonados (CFC y HCFC)	Decreto supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias. Protocolo de Montreal de Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de Limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio

7.7.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto.
- País de fabricación.
- Si el producto es perecible:

- Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
 - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario debe ser declarado.
 - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente.
 - Número del registro sanitario.
 - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
 - El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
 - Sellos ambientales y/o certificaciones del producto de corresponder (Véase Anexo 3)

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

Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros).

Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de RH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

7.7.3. FRECUENCIAS DE ENTREGA SEGÚN ZONA

a) Frecuencia mensual

SEDE CENTRAL

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
1	Desinfectante limpiador aromático - Pino	galón	8
2	Quita sarro	galón	2
3	Detergente granulado multiusos en paquete sellado de fábrica de 15 kg.	bolsa	1
4	Lejía (hipoclorito de sodio) al 6% presentación: (Hipoclorito de Sodio, concentración mínima al 5%) ¹³ galón de plástico por 3785 ml, envase sellado de fabrica	galón	8
5	Desodorizador de ambiente líquido	galón	12
6	Cera líquida para muebles en spray x 396ml (mínimo 360 ml.)	unid.	2
7	Tela franela x 100 cm ancho	metro	10
8	Paños microfibra	metro	10

¹³ En atención a la consulta N° 05 - SEIJEL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

9	Guantes de jebe de uso industrial calibre 25 negro	par	10
10	Guantes de jebe de uso industrial calibre 25 amarillo	par	10
11	Esponja verde lava vajillas	unid.	15
12	Desodorizador de ambiente en spray x 360ml envase metálico mínimo 360 ml.)	unid.	10
13	Bolsa de Polietileno Biodegradable de 140L para recojo general de basura	unid.	50
14	Bolsa de Polietileno Biodegradable de 15L para tachos de oficina y SS.HH	unid.	300
15	Líquido limpiador Multiusos en spray x 650ml aprox	unid	5
16	Insecticida para moscas y zancudos en spray x 360ml aprox.	unid	5
17	Líquido limpia vidrios	galón	2
18	Cera líquida industrial para piso	galón	4
19	<p>Papel higiénico jumbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación: Caja de Cartón por 12 unidades x 550 m cada rollo -Composición 22 grim2 (por hoja) -Color Blanco - Cantidad 140 rollos 	rollos	140
20	<p>Papel Toalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación: Caja x 6 unid. - Medidas del papel: largo 20.1 cm, ancho 20.5 cm. - Medidas del cono Largo 20 cm, ancho 4.01 cm. - Medidas de la caja Largo 61.7 CM X 22.3 CM X 41.2 CM. - Cantidad 160 rollos 	rollos	160
21	<p>Papel Toalla Interfoliado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación: 200 hojas por paquete (doble hoja), dobladas en forma de Z, para facilitar la dispensación continua. -Composición 22 grim. . Color Blanco I 	paquete	60
22	<p>Jabón espuma con hidratante.</p> <p>Presentación: Caja sellada de 800 ml para dispensador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Color: Verde - Antibacterial 	galón	8

23	Trapeador de microfibra con hoyo bordado	unid	10
24	Lavavajilla en pasta de 310gr	unid	10
25	Shampoo de Alfombra	galón	2
26	Limpiador en polvo multiuso de 450gr aprox. (pulidor)	unid.	6
27	Silicona para cueros y tableros (400 a 450ml) para limpiar computadoras (no pantallas)	frasco	8
28	Líquido limpia pantallas presentación de 500 a 600ml	unid	8
29	Pastillas sueltas para tanque de inodoro color azul de 45 a 50gr. aprox	unid	24
30	Insecticida mata ácaros 360 ml aprox	unid	3

JEFATURA ZONAL

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
1	Desinfectante limpiador aromático - Pino	galón	2
2	Quita sarro	galón	2
3	Detergente granulado multiusos, sellado de fábrica	kg	3
4	Lejía (hipoclorito de sodio) al 6% presentación: galón de plástico por 3785 ml, envase sellado de fabrica	galón	1
5	Desodorizador de ambiente líquido	galón	2
6	Cera líquida para muebles en spray x 396ml (mínimo 360 ml.)	unidad	1
7	Tela franela x 100 cm ancho	metro	2
8	Paños microfibra	metro	2
9	Guantes de jebe de uso industrial calibre 25 negro	par	1
10	Guantes de jebe de uso industrial calibre 25 amarillo	par	1
11	Esponja verde lava vajillas	unid.	3
12	Desodorizador de ambiente en spray x 396ml	unid	2
13	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 140L para recojo general de basura	unid	25
14	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 15L para tachos de oficina y SS.HH	unid	50
15	Líquido limpiador Multiusos en spray x 650ml aprox.	unid	1

16	Insecticida para moscas y zancudos en spray x 360ml aprox.	unid	2
17	Líquido limpia vidrios	galón	1
19	Cera líquida industrial para piso	galón	1
20	Papel higiénico jumbo: - Presentación: Caja de Cartón por 12 unidades x 550 m cada rollo - Composición 22 gr/m ² (por hoja) - Color Blanco - Cantidad 12 rollos	rollos	12
21	Papel Toalla: - Presentación: Caja x 6 unid. - Medidas del papel: largo 20.1 cm, ancho 20.5 cm. - Medidas del cono Largo 20 cm, ancho 4.01 cm. - Medidas de la caja Largo 61.7 CM X 22.3 CM X 41.2 CM. - Cantidad 12 rollos	rollos	12
22	Jabón espuma con hidratante. Presentación: Caja sellada de 800 ml para dispensador - Color: Verde - Antibacterial	caja	2
23	Trapeador de microfibra con hoyo bordado	unid	2
24	Lavavajilla en pasta de 310gr	unid	2
26	Limpiador en polvo multiuso de 450gr aprox. (pulidor)	unid.	1
27	Silicona para cueros y tableros (400 a 450ml) para limpiar computadoras (no pantallas)	frasco	1
28	Líquido limpia pantallas presentación de 500 a 600ml	unid	1
29	Pastillas sueltas para tanque de inodoro color azul de 45 a 50 gr. aprox	unid	5
30	Insecticida mata ácaros 360 ml aprox (cantidad variable según aprobación de área usuaria)	unid	1

SEDE ARCHIVO CENTRAL EN MIOTTA

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
1	Desinfectante limpiador aromático - Pino	galón	2
2	Quita sarro	galón	1

3	Detergente granulado multiusos, sellado de fábrica	kg	2
4	Lejía (Hipoclorito de Sodio) al 6%	galón	1
5	Desodorizador de ambiente líquido	galón	2
6	Cera líquida para muebles en spray x 396ml (mínimo 360 ml.)	unid	1
7	Tela franela x 100 cm ancho	metro	2
8	Paños microfibra	metro	2
9	Guantes de jebe de uso industrial calibre 25 negro	par	1
10	Guantes de jebe de uso industrial calibre 25 amarillo	par	1
11	Esponja verde lava vajillas	unid	2
12	Desodorizador de ambiente en spray x 396ml	unid	2
13	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 140L para recojo general de basura	unid	25
14	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 15L para tachos de oficina y SS.HH	unid	25
15	Líquido limpiador Multiusos en spray x 650ml aprox.	unid	2
16	Insecticida para moscas y zancudos en spray x 360ml aprox.	unid	2
17	Líquido limpia vidrios	litro	1
19	Cera líquida industrial para piso	galón	1
20	<p>Papel higiénico jumbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación: Caja de Cartón por 12 unidades x 550 m cada rollo - Composición 22 gram2 (por hoja) - Color Blanco - Cantidad 5 rollos 	rollos	5
21	<p>Papel Toalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación: Caja x 6 unid. - Medidas del papel: largo 20.1 cm, ancho 20.5 cm. - Medidas del cono Largo 20 cm, ancho 4.01 cm. - Medidas de la caja Largo 61.7 CM X 22.3 CM X 41.2 CM. - Cantidad 5 rollos 	rollos	5
22	<p>Jabón espuma con hidratante.</p> <p>Presentación: Caja sellada de 800 ml para dispensador</p>	caja	1

	Color: Verde Antibacterial		
23	Trapeador de microfibra con hoyo bordado	unid	2
24	Lavavajilla en pasta de 310gr	unid	2
27	Silicona para cueros y tableros (400 a 450ml) para limpiar computadoras (no pantallas)	frasco	1
28	Líquido limpia pantallas presentación de 500 a 600ml	unid	1
29	Pastillas sueltas para tanque de inodoro color azul de 45 a 50 gr. aprox.	unid	5
30	Insecticida mata ácaros 360 ml aprox.	unid	2

**b) Frecuencia trimestral
SEDE CENTRAL**

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD PARA EL PRIMER TRIMESTRE	CANTIDAD REQUERIDA A PARTIR DEL SEGUNDO TRIMESTRE
1	Escoba extra grande de cerda de plástico de un solo color, de medidas aprox. de 42.5 x 5cm.	unidad	10	5
2	Desatorador para baño de jebe con mango de madera, de medidas aprox. De 45 x 15 cm.	unidad	10	5
3	Escobillón de cerda para techo tipo erizo, de medidas aprox. De 2.30 mt. de largo, x 13 x 15 x 30 cm.	unidad	2	2
4	Jalador de agua con base de madera de 40cm	unidad	5	2
5	Escobilla de plástico para lavar ropa con asa para sujetar	unidad	10	5
7	Sacudidor/plumero de tela	unidad	5	2
8	Pulverizador de plástico 1L	unidad	10	5
9	Escobillón baldeador (base y cerdas plásticas x 20cm aprox.)	unidad	5	2
10	Recogedor de plástico mediano con borde de goma	unidad	10	5
11	Balde de plástico de 15L	unidad	5	3
12	Espátula de acero inoxidable con mango de madera de 10cm	unidad	5	2
13	Brocha de 3"	unidad	3	2

14	Dispensador de jabón líquido mecánico de PVC, con depósito interno	unidad	20	0
15	Cono de seguridad	unidad	5	0

JEFATURA ZONAL

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD REQUERIDA
1	Escoba extra grande de cerda de plástico de un solo color, de medidas aprox. de 42.5 x 5cm.	unidad	2
2	Desatorador para baño de jebe con mango de madera, de medidas aprox. De 45 x 15 cm.	unidad	2
3	Escobillón de cerda para techo tipo erizo, de medidas aprox. De 2.30 mt. de largo, x 13 x 15 x 30 cm.	unidad	1
4	Jalador de agua con base de madera de 40cm	unidad	1
5	Escobilla de plástico para lavar ropa con asa para sujetar	unidad	1
7	Sacudidor/plumero de tela	unidad	1
8	Pulverizador de plástico 1L	unidad	1
9	Escobillón baldeador (base y cerdas plásticas x 20cm aprox.)	unidad	1
10	Recogedor de plástico mediano con borde de goma	unidad	2
11	Balde de plástico de 15L	unidad	2
12	Espátula de acero inoxidable con mango de madera de 10cm	unidad	1
13	Brocha de 3"	unidad	1

SEDE ARCHIVO CENTRAL EN MIOTTA

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD REQUERIDA
1	Escoba extra grande de cerda de plástico de un solo color, de medidas aprox. de 42.5 x 5cm.	unidad	2
2	Desatorador para baño de jebe con mango de madera, de medidas aprox. De 45 x 15 cm.	unidad	1
3	Escobillón de cerda para techo tipo erizo, de medidas aprox. De 2.30 mt. de largo, x 13 x 15 x 30 cm.	unidad	1
4	Jalador de agua con base de madera de 40cm	unidad	1
5	Escobilla de plástico para lavar ropa con asa para sujetar	unidad	1
7	Sacudidor/plumero de tela	unidad	2

8	Pulverizador de plástico 1L	unidad	1
9	Escobillón baldeador (base y cerdas plásticas x 20cm aprox, medida variable)	unidad	1
10	Recogedor de plástico mediano con borde de goma	unidad	2
11	Balde de plástico de 15L	unidad	2
12	Espátula de acero inoxidable con mango de madera de 10cm	unidad	2
13	Brocha de 3"	unidad	1

7.7.4. OTRAS CONSIDERACIONES RESPECTO A LA ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- El CONTRATISTA, deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento, a través de mesa de partes de la ENTIDAD dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, las FICHAS TÉCNICAS propuestas que correspondan al listado de materiales mensuales y trimestrales, solicitado por la ENTIDAD para su respectiva aprobación.
- El CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos que no contengan sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, sean biodegradables, no contengan sustancias que dañen el medio ambiente e incluyan instrucciones para su uso seguro y responsable, estarán sujetas a previa verificación de composición del etiquetado.
- Todos los materiales, herramientas, maquinaria y equipos de limpieza, deberán ser, adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales e insumos deberán estar sellados y debidamente etiquetados, señalando el origen y año de fabricación.
- Para la primera entrega de **materiales de limpieza** de frecuencia mensual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega dentro de los diez (10) primeros días calendario, contabilizados a partir de haber sido aprobadas las propuestas de FICHAS TÉCNICAS.
- Para los periodos posteriores, los materiales de limpieza mensual y trimestral, deberán ser entregados dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes y/o periodo correspondiente del servicio.
- En caso de observarse algún material, utensilio, herramienta de limpieza se encuentre en mal estado, se deberá informar a EL CONTRATISTA por correo electrónico, para que en un período no mayor a cinco (05) días calendario proceda con el reemplazo, en caso de incumplimiento se tomará como no entregado y se procederá con la aplicación de la penalidad que corresponda.
- El CONTRATISTA deberá hacerse cargo del transporte de los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio hasta la Sede de la Oficina desconcentrada; así como del traslado del supervisor de la sede central para verificación del servicio de limpieza en la sede Miotta.

8. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El CONTRATISTA debe ser una persona jurídica, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP en el capítulo de servicios.
- b. Contar con Registro Único de Contribuyentes - RUC, en condición activo y habido.
- c. No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado.
- d. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR), en dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento.
- e. Contar con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N° 022-2021-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios” y Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM “Norma sanitaria para trabajos de Desinfección, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.
- f. Experiencia específica en el objeto de la contratación, el mismo que se encuentra detallado en los requisitos de calificación.

8.2. PERSONAL PROPUESTO

El total del personal de limpieza (operarios y supervisores) requerido para la prestación del servicio de limpieza, será de conformidad con lo indicado en el numeral 7.2 de los términos de referencia.

8.2.1. PERFIL Y REQUISITOS DEL SUPERVISOR

N°	PERIL	REQUISITOS POR ACREDITAR
1	Contar con documento de identidad	Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
2	Contar con estudios secundarios concluidos	Copia de Constancia o Certificado de Estudios
3	Contar con estado físico y mentalmente apto.	Copia de Certificado de Salud con una antigüedad máxima de seis (6) meses desde su expedición, y deberá ser emitido por una Institución pública o privada autorizada por Ministerio de Salud.
4	Contar con capacitación en: normas de eco eficiencia, normas de seguridad industrial, salud e higiene ocupacional, en manejo de insumos químicos, manejo maquinarias industriales de limpieza, uso de extintores u otros aspectos que tengan relación con el servicio, con un mínimo de treinta (30) horas lectivas acumuladas en los temas indicados.	Copia de constancia o certificado de la capacitación.

5	Experiencia específica mínima de tres (3) años en supervisor del servicio de limpieza	La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
6	No tener antecedentes policiales, judiciales ¹⁴ ni penales	Copia del Certificado de antecedentes policiales, judiciales o penales, también se podrá acreditar con copia del CERTIFICADO ÚNICO LABORAL, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Para el caso de la sede central, el supervisor de la empresa deberá controlar a los operarios asignados en LA ENTIDAD y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.

8.2.2. PERFIL Y REQUISITOS DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

N°	PERIL	REQUISITOS POR ACREDITAR
1	Contar con documento de identidad	Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
2	Contar con estado físico y mentalmente apto.	Copia de Certificado de Salud con una antigüedad máxima de seis (6) meses desde su expedición, y deberá ser emitido por una Institución pública o privada autorizada por Ministerio de Salud.
3	Contar con estudios secundarios primarios ¹⁵ concluidos	Copia de constancia o certificado de Estudios
4	Contar con capacitación en manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas, capacitación en	Copia de constancia o certificado de la capacitación.
5	Experiencia específica mínima de un (1) año como operaria(o) de limpieza.	La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

¹⁴ En atención a la Consulta N° 07 del proveedor SEIJEL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

¹⁵ En atención a la consulta N° 06 del proveedor SEIJEL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y consulta N° 10 del proveedor CHT GLOBAL GROUP S.A.C.

6	No tener antecedentes policiales, judiciales ¹⁶ ni penales	Copia del Certificado de antecedentes policiales, judiciales o penales, también se podrá acreditar con copia del certificado CERTIFICADO ÚNICO LABORAL, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
---	--	--

Para el caso de las jefaturas zonales, la supervisión de los servicios prestados por el CONTRATISTA estará a cargo del jefe zonal o a quien se le haya asignado tal función, debiendo realizar las siguientes funciones:

- Verificar el cumplimiento de la ejecución del servicio.
- Realizará la SUPERVISIÓN y control permanente del servicio tanto al equipamiento, implementos, personal implementos de seguridad, herramientas y u otros; cualquier incumplimiento por parte del contratista.
- El personal que presta servicio será diariamente revisado por el encargado de la supervisión para verificar que cuenten con todos los equipos de seguridad y la indumentaria correcta.
- El encargado de la SUPERVISIÓN DE CADA SEDE, emitirá informes si al momento de realizar los trabajos de supervisión, encontrara algunas irregularidades en la ejecución del servicio, los mismos que serán sustentados a través de pruebas como fotografías, actas, etc. Dicho informe se remitirá a la Unidad de Abastecimiento a fin de que se verifique si corresponde aplicar la penalidad.

Nota: Para la suscripción del contrato el postor adjudicado con la buena pro, deberá presentar un legajo del personal que prestara el servicio con los documentos que acreditan el perfil solicitado.

En caso de cambio de personal, estos deberán ser comunicados a la SUCAMEC, adjuntando los documentos que sustenten el perfil solicitado a fin de que se proceda con la aprobación por parte de la SUCAMEC.

8.2.3. DEL UNIFORME DEL PERSONAL

- El CONTRATISTA deberá proporcionar el uniforme al personal de limpieza y mantenimiento una vez iniciado el servicio. Estos uniformes deberán ser nuevos y sin uso previo, y cada operario deberá contar con la cantidad de prendas especificadas en el Cuadro de Indumentaria, de acuerdo con la estación del año. Los uniformes deberán renovarse cada seis (06) meses, con excepción de los ítems correspondientes a zapatos y casaca (para el supervisor). La entrega deberá realizarse a más tardar el segundo día calendario de cada semestre: en el 6°, 12°, 18° mes.
- El CONTRATISTA deberá enviar los uniformes adecuados según las condiciones climáticas de la zona donde se preste el servicio.
- Durante la prestación del servicio, cada operario y el supervisor deberán presentarse con el uniforme adecuado y portar un fotocheck a color legible que incluya nombre y apellido. La impresión del fotocheck será cubierta por el CONTRATISTA y deberá renovarse según su estado de deterioro. La ENTIDAD podrá coordinar con el Supervisor de la empresa aspectos operativos y acciones del personal.

¹⁶ En atención a la Consulta N° 07 del proveedor SEIJEL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

- El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, con el uniforme limpio y provisto de todos los equipos, materiales e implementos de limpieza necesarios. Es responsabilidad del CONTRATISTA proporcionar a su personal la indumentaria adecuada, los elementos de seguridad requeridos para el desempeño de sus funciones, así como los equipos y/o maquinarias necesarias para la correcta ejecución del servicio.
- La ropa de trabajo deberá llevar impreso el nombre de la empresa para facilitar la identificación del personal, ubicado tanto en la parte posterior (espalda) como en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- Si durante la ejecución contractual es necesario realizar un cambio permanente de personal, el CONTRATISTA deberá proporcionar un juego completo de uniforme acorde a la estación (ya sea para operario o supervisor, según corresponda). Este uniforme deberá entregarse al encargado de la supervisión de cada sede el mismo día en que se efectúe el cambio.
- El personal de servicios generales y/o el jefe de la Unidad de Abastecimiento, o quien esta Unidad designe, verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitada en los Términos de Referencia.
- El CONTRATISTA deberá proporcionar los implementos de protección y seguridad necesarios para la correcta ejecución de las actividades de saneamiento ambiental, tales como: mascarillas, máscaras con filtro, lentes protectores, guantes de jebe y/o cuero, botas, ponchos de plástico, cinturones y arneses de seguridad, sogas, señalizadores preventivos, conos de seguridad, y otros elementos necesarios para prevenir accidentes y salvaguardar la seguridad y salud de las personas.
- Como parte del uniforme, deberá incluirse la implementación de la Ley N° 30102, "Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar".
- El CONTRATISTA deberá proporcionar al personal bloqueador solar, gafas oscuras, sombrero de ala ancha y demás implementos necesarios para protegerse de la radiación solar.
- El CONTRATISTA deberá proveer el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para cada trabajador y asegurar el cumplimiento de las disposiciones relativas a seguridad y salud en el trabajo.

A. OPERARIO DE LIMPIEZA

ITEM	DESCRIPCION DEL UNIFORME DE VERANO	UND. MED.	CANTIDAD REQUERIDA POR OPERARIO
1	Chaqueta delgada de manga corta de verano (100% algodón)	unidad	2

2	Polo de manga corta (100% algodón)	unidad	3
3	Pantalón con bolsillos y con cinta reflectiva de seguridad (100% algodón)	unidad	2
4	Gorra con visera (70% algodón y 30% poliéster)	unidad	2
5	Botas de PVC caña alta	par	1
6	Mascarilla de tela (100% algodón)	unidad	4

ITEM	DESCRIPCION DEL UNIFORME DE INVIERNO	U/M	CANTIDAD REQUERIDA POR OPERARIO
1	Chaqueta de manga larga de invierno (100% algodón)	unidad	2
2	Polo grueso de manga larga para invierno (100% algodón)	unidad	3
3	Pantalón con cinta reflectiva de seguridad (100% algodón)	unidad	2
4	Gorra con visera (70% algodón y 30% poliéster)	unidad	2
5	Botas de PVC caña alta	par	1
6	Mascarilla de tela (100% algodón)	unidad	4

ITEM	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL - OPERARIOS	UND. MED.	CANTIDAD REQUERIDA POR OPERARIO
1	Faja de carga	unidad	1
2	Lentes de protección tipo gafas	par	2
3	Casco de seguridad con barbiquejo	unidad	1
4	Botines de seguridad punta de acero y suela de jebe antideslizante	par	2
5	Guantes de seguridad anticorte	par	2
6	Mascarilla con filtro de protección (gases, polvo)	unidad	1

B. SUPERVISOR DE LIMPIEZA

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD REQUERIDA POR PERSONAL
------	-------------	-----	---------------------------------

1	Camisa de manga larga (100% algodón) Invierno	unidad	1
2	Camisa o blusa (100% algodón) Verano	unidad	1
3	Polo grueso de manga larga (100% algodón) Invierno	unidad	2
4	Polo de manga corta (100% algodón) Verano	unidad	2
5	Pantalón con bolsillos (100% algodón)	unidad	2
6	Gorra con visera (70% algodón y 30% poliéster)	unidad	2
7	Casaca con el logo de la empresa contratista	par	1
8	Casco de seguridad con barbiquejo	Unidad	1
9	Botines de seguridad punta de acero y suela de jebe antideslizante	Par	2
10	Poncho de plástico para la lluvia	Unid.	1

Asimismo, para la sede central, se deberá entregar mensualmente al supervisor, para su correcta distribución y custodia, los siguientes elementos adicionales:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD REQUERIDA
1	Entrega de Jabón espuma con hidratante. Presentación: Caja sellada de 800 ml para dispensador - Color: Verde - Antibacterial para todo el personal de manera mensual.	unidad	12
2	Bloqueador adicional para el personal que lo requiera de ser necesario. (sachet 10 gr. Caja x 20.)	caja	2
3	Guantes quirúrgicos desechables (caja x 50 unidades.)	caja	2
4	Mascarilla desechable (Caja x 50 unidades)	caja	2

8.2.4. REEMPLAZOS, CAMBIOS Y O ROTACIONES DEL PERSONAL:

- En caso de que el CONTRATISTA realice cambios y/o reemplazos de personal, deberá coordinar, comunicar y justificar por escrito los motivos del cambio con al menos dos (2) días hábiles de anticipación para la respectiva autorización. La Unidad de Abastecimiento, a través de Servicios Generales, deberá aprobar el reemplazo del operario en un plazo de tres (3) días calendario desde la recepción de la comunicación del CONTRATISTA, mediante correo electrónico o acta. En caso de que la Entidad no se pronuncie dentro del plazo indicado, se considerará como aceptado el reemplazo.

- Cabe resaltar que únicamente podrá reemplazarse al personal destacado por personal previamente acreditado y que cumpla con el perfil requerido. En caso de que el nuevo personal no esté debidamente acreditado, se considerará como no autorizado.
- Si el CONTRATISTA realiza rotaciones de personal, deberá coordinar, comunicar y justificar por escrito (mediante carta y/o correo electrónico) al área usuaria del servicio y/o al administrador de cada sede a nivel nacional, según corresponda, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

En caso de una eventual inasistencia de algún operario (por caso fortuito), el CONTRATISTA deberá contar con personal de reemplazo que deberá presentarse en la sede de SUCAMEC correspondiente en un plazo máximo de dos (2) horas. El reemplazo deberá apersonarse con una carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento de la sede central, especificando a la persona que está reemplazando, el número de Documento Nacional de Identidad y la ausencia de antecedentes judiciales, policiales o penales, para obtener la respectiva autorización por parte de las Jefaturas Zonales o la jefatura de la Unidad de Abastecimiento. Independientemente del reemplazo, la SUCAMEC aplicará la penalidad por el puesto no cubierto.

Nota: Solo para estos casos, se otorgará al CONTRATISTA un plazo máximo de tres (3) días para regularizar la documentación y remitir todos los documentos que acrediten que el personal cumple con el perfil requerido para el puesto a cubrir (operario y/o supervisor). Asimismo, deberá justificar el motivo del cambio. La ausencia del personal al inicio del horario establecido se considerará como puesto no cubierto.

- La ENTIDAD, a través de los responsables de las Jefaturas Zonales, será responsable de verificar y aprobar la documentación correspondiente y remitirla a la Unidad de Abastecimiento para dar respuesta al CONTRATISTA. Asimismo, deberá incorporarse en el informe de conformidad mensual, incluyendo el documento de aprobación del personal del CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA deberá realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos de personal que no cumpla con las normas de higiene o disciplinarias, en un plazo no mayor a 48 horas. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra sede de la SUCAMEC.
- A solicitud de la ENTIDAD, el CONTRATISTA reemplazará en un plazo no mayor de 48 horas a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o cuyo comportamiento atente contra la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que como empleador corresponda aplicar.
- El CONTRATISTA no podrá reemplazar o cambiar personal sin la autorización previa de la ENTIDAD.
- Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos señalados en el numeral 8.2.1 o 8.2.2 según sea el caso. Además, deberá

presentar el endoso o constancia de cobertura de los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil, y accidentes personales y/o SCTR. En caso de incumplimiento, se aplicarán las penalidades correspondientes.

ECOEFICIENCIA E IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA deberá instruir a su personal en el cumplimiento de las normas de ecoeficiencia aplicables al servicio a prestar, así como en la implementación de las siguientes medidas:

a. Ahorro de energía

- Realizar sus labores, en lo posible, utilizando luz natural, encendiendo la luz artificial solo cuando sea necesario para la óptima ejecución del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las máquinas y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias o cualquier tipo de fuga de agua, el personal deberá informar al área usuaria de la jurisdicción correspondiente.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

c. Segregación de Residuos Sólidos

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- De acuerdo con las indicaciones de DIGESA, los residuos deberán agruparse por características y propiedades similares, realizando como mínimo la separación de papelería, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, metales varios y vidrios.
- El CONTRATISTA tiene la obligación de capacitar trimestralmente al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia y en el manejo de residuos sólidos, asegurando que estas capacitaciones sean certificadas.

9. CONDICIONES DE EJECUCION:

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

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

- 9.3.** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 9.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 9.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 7.8.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos”.
- 9.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 9.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 9.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- 9.9.** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

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

10. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES:

- 10.1.** La SUCAMEC se reserva el derecho de verificar y supervisar, en cualquier momento que estime conveniente y tantas veces como sea necesario, el número de trabajadores asignados a cada turno, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá comprobar el uso de los materiales e insumos especificados en la oferta del CONTRATISTA.
- 10.2.** El CONTRATISTA ejecutará el servicio de acuerdo con el contrato, las bases integradas y la oferta aceptada por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).

- 10.3. El servicio será a todo costo, asumiendo el proveedor la totalidad de los costos y/o gastos asociados al servicio de limpieza y mantenimiento, incluyendo personal, materiales, insumos de limpieza, maquinaria y equipos necesarios.
- 10.4. Para el control de asistencia, los operarios de limpieza deberán firmar diariamente un registro de asistencia, el cual estará bajo el control y custodia del funcionario o personal designado en cada jefatura zonal donde se ejecute el servicio. En la sede central, el control estará a cargo del especialista o supervisor de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento o de quien este último designe. Asimismo, en la sede Miotta, donde se ubica el Archivo Central, el jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD) designará un personal del área de Archivo para gestionar el control del registro de asistencia.
- 10.5. El CONTRATISTA deberá permitir que el personal autorizado y designado por cada sede de la SUCAMEC realice la supervisión y el control permanente del servicio.
- 10.6. La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que el CONTRATISTA contraiga con el personal que presta los servicios, ni por accidentes, daños, mutilaciones o fallecimientos de sus trabajadores o de terceros que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, en relación con el servicio.
- 10.7. Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores, del jefe zonal o de quienes actúen en representación de la ENTIDAD, con el conocimiento del CONTRATISTA. En el caso de la sede central y la sede Miotta, las rotaciones o retiros se realizarán a solicitud del área de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento.
- 10.8. El CONTRATISTA podrá realizar la rotación o cambio de personal únicamente con la autorización por escrito de la ENTIDAD, debiendo el reemplazo designado cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 8.2.1 y 8.2.2, de ser aplicable, y previa entrega de la documentación solicitada. Asimismo, deberá presentar el endoso o constancia de cobertura de los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil, y accidentes personales y/o SCTR.
- 10.9. La ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA la sustitución de operarios y/o del supervisor por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la ENTIDAD o cualquier otro motivo que se considere contrario a lo requerido en los Términos de Referencia.
- 10.10. La verificación domiciliaria de los trabajadores es responsabilidad exclusiva de la empresa que los asigna.
- 10.11. El CONTRATISTA deberá proporcionar a la ENTIDAD información sobre las sustancias químicas que se utilizarán, su potencial tóxico y las medidas de seguridad correspondientes.
- 10.12. No se permitirá el ingreso de operarios que presenten signos de embriaguez, consumo de estupefacientes o alucinógenos, o que realicen actos contrarios a la moral y las buenas costumbres. Tampoco se permitirá el ingreso de personal que abandone su puesto o se presente en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones de forma adecuada.
- 10.13. El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo que garantice honradez y solvencia moral. La SUCAMEC se reserva el derecho de exigir, por causa justificada, el reemplazo de cualquier trabajador del servicio contratado. El personal deberá cumplir con requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes de las instalaciones de la ENTIDAD.

- 10.14. El jefe de cada órgano desconcentrado donde se presta el servicio de limpieza será responsable de recibir los bienes y firmar las guías de remisión en señal de conformidad. En el caso de la sede del Archivo Central en Miotta, el encargado de recibir los bienes y firmar las guías de remisión será el encargado del Archivo Central o la persona designada por el jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD). Para la sede central, el responsable de recibir los bienes y firmar las guías de remisión será el personal de servicios generales o quien designe la Unidad de Abastecimiento.
- 10.15. En la sede central, el personal de servicios generales entregará semanalmente al supervisor de la empresa CONTRATISTA los insumos necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, suministrados por el CONTRATISTA. El supervisor deberá llevar un control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido) y reportarlo al personal de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento.
- 10.16. Para la sede del Archivo Central en Miotta, el personal designado por la jefatura de la UACGD presente en dicha sede se encargará de entregar semanalmente al operario asignado los insumos necesarios, suministrados por el CONTRATISTA, para la correcta ejecución del servicio de limpieza. Dicho operario deberá llevar el control de consumo de los insumos asignados (papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido), y reportar dicho control al área usuaria de la sede Miotta y al supervisor de la empresa CONTRATISTA en la sede central.
- 10.17. El servicio deberá brindarse en óptimas condiciones y sin interrupciones debido a mantenimiento de equipos y/o maquinarias, los cuales deberán estar en buen estado de funcionamiento y operativos en todo momento.
- 10.18. La prestación del servicio deberá contar con supervisión continua, para asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantizar su calidad y oportunidad.
- 10.19. El CONTRATISTA deberá informar oportunamente al jefe o responsable de la oficina donde se presta el servicio sobre cualquier circunstancia que altere su normal ejecución, así como cualquier daño, deterioro o pérdida de bienes de la SUCAMEC durante el servicio.
- 10.20. En caso de pérdida de bienes de propiedad de la SUCAMEC, de bienes de terceros, o de daños a bienes dentro de la SUCAMEC, una vez comprobado el mal ejercicio de funciones o incumplimiento de las prestaciones por parte del personal del CONTRATISTA y presentada la denuncia correspondiente, la SUCAMEC exigirá la reposición de dichos bienes. Si, tras requerirse la reposición, esta no se efectúa en un plazo de diez (10) días calendario, la SUCAMEC aplicará el descuento correspondiente en una o más facturas pendientes de pago, conforme a los precios de mercado vigentes.
- 10.21. El CONTRATISTA será el único responsable del pago de remuneraciones, sueldos y salarios a su personal, de acuerdo con la estructura de costos que deberá presentar a la SUCAMEC al momento de suscribir el contrato. Esta estructura deberá corresponder a su propuesta económica y cumplir con las leyes y beneficios sociales vigentes. La relación laboral del personal será exclusivamente con el CONTRATISTA.
- 10.22. El costo total del servicio será asumido por el CONTRATISTA. La SUCAMEC no asumirá ningún gasto por materiales, uniformes, implementos de limpieza, equipos ni materiales adicionales que se requieran para actividades trimestrales y semestrales (como bolsas de protección para equipos de fumigación, tubos para desratización y equipos de protección personal para dichas actividades, entre otros insumos).

11. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

- 11.1. El CONTRATISTA deberá contar, como mínimo, con un sistema de comunicación, ya sea telefonía móvil o fija y una laptop con servicio de correo electrónico en sus oficinas, y deberá proporcionar esta información a la ENTIDAD al inicio del servicio, garantizando comunicación activa las 24 horas del día. Esta información deberá presentarse para la firma del contrato.
- 11.2. El supervisor propuesto por el CONTRATISTA deberá contar, como mínimo, con un teléfono móvil con capacidad para enviar imágenes, con el fin de mantener la comunicación durante las horas de prestación del servicio, de 06:00 a 21:00 horas. Esta información deberá presentarse al momento de la firma del contrato.
- 11.3. El CONTRATISTA proporcionará a su personal todos los materiales, equipos y demás implementos necesarios para cumplir con el servicio contratado.
- 11.4. Se prohíbe al personal de limpieza trabajar sin la indumentaria de protección adecuada, cuando esta sea requerida, siendo responsabilidad directa del CONTRATISTA asegurar su cumplimiento.
- 11.5. El CONTRATISTA se compromete a prestar los siguientes servicios:
 - Asegurar un adecuado control sanitario.
 - Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
 - Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de la ENTIDAD.
 - Mantener libres de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de la ENTIDAD.
 - Eliminar elementos nocivos y olores desagradables en los diversos ambientes.
 - Controlar y eliminar la propagación de roedores.
 - Controlar y eliminar la propagación de insectos.
 - Evacuar los desechos resultantes de las operaciones de limpieza. El CONTRATISTA será responsable exclusivo del traslado de dichos desechos hacia el relleno sanitario u otro lugar alternativo autorizado.
- 11.6. El CONTRATISTA deberá presentar a la SUCAMEC, para la suscripción del contrato, la siguiente documentación del personal que prestará el servicio:
 - Ficha de identificación (hoja resumen de datos personales) para cada operario propuesto y supervisor. El CONTRATISTA deberá haber verificado los datos consignados en la Hoja Resumen de Datos Personales, los cuales tendrán calidad e Declaración Jurada.
 - Relación de todo el personal que prestará el servicio, indicando nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, cargo y lugar de destaque.
 - Copia simple del documento que acredite el trámite de comunicación de apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos y actividades de empresas de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - Declaración jurada de domicilio, conforme a la Ley 28882, de cada operario y supervisor.
 - Estructura de costos mensual de la prestación del servicio.
 - El CONTRATISTA será responsable directo del personal asignado para el servicio contratado, sin que exista vínculo de dependencia laboral con la SUCAMEC.
 - El CONTRATISTA será responsable del pago de las remuneraciones del personal a su cargo, conforme a las normas laborales vigentes, y de cualquier importe adicional que se devengue por leyes y beneficios sociales, indemnizaciones por

tiempo de servicios, seguros, tributos, etc., debiendo abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales correspondientes.

- El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad directa y absoluta por su personal y las actividades realizadas, ya sea directamente o a través de su equipo, y responderá por los servicios brindados.

12. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

a) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL PATRONAL

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o corporales ocurridos en forma accidental, súbita, fortuita e imprevista ocasionado a terceros, que además incluya responsabilidad civil patronal, que cubra a la SUCAMEC, considerándose este como un tercero. Esta póliza será emitida a favor de la SUCAMEC deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será emitida conforme al siguiente detalle:

N°	SEDE	DIRECCIÓN	MONTO DE LA PÓLIZA
1	SEDE CENTRAL DE LA SUCAMEC	Jirón Contralmirante Montero N° 1050 (Ex - Av. Alberto del Campo) - Magdalena del Mar - Lima - Lima	USD 50,000.00
2	SEDE MIOTTA	Prolongación Pedro Miolta N° 421- San Juan de Miraflores – Lima - Lima	USD 10,000.00
3	JEFATURA ZONAL DE TACNA	Calle Tacna N° 283 - Cercado de Tacna - Tacna - Tacna - Tacna	USD 10,000.00
4	JEFATURA ZONAL DE PUNO	Jirón Ricardo Palma N° 228 - Cercado de Puno - Puno - Puno - Puno	USD 10,000.00
5	JEFATURA ZONAL DE PIURA	Calle Los Geranios N° 150 - MZ P Lote 18, Urb. Miraflores – Castilla, Piura - Castilla - Piura - Piura	USD 10,000.00
6	JEFATURA ZONAL DE LA LIBERTAD	Jirón Santo Toribio de Mogrovejo N° 398, Urb. San Andrés - Trujillo - Trujillo - Trujillo - La Libertad	USD 10,000.00
7	JEFATURA ZONAL DE JUNIN	Av. Ferrocarril cuadra 19, Parque San Isidro - El Tambo - El Tambo - Huancayo - Junín	USD 10,000.00
8	JEFATURA ZONAL DE ICA	Residencial Ica - MZ "B", Lote 1 (Frente a la puerta del Colegio San José) - Ica - Ica - Ica	USD 10,000.00
9	JEFATURA ZONAL DE CUSCO	Av. Collasuyo N° 2008, Urb. Magisterial - II Etapa - Cusco - Cusco - Cusco	USD 10,000.00

10	JEFATURA ZONAL DE CAJAMARCA	Calle Los Olivos N° 141, Urb. El Ingenio, Cajamarca - Cajamarca - Cajamarca - Cajamarca	USD 10,000.00
11	JEFATURA ZONAL DE ANCASH	Urbanización el Bosque Mz. A Lote 22, Provincia del Santa, Distrito de Nuevo Chimbote - Nuevo Chimbote - Santa - Áncash	USD 10,000.00
12	JEFATURA ZONAL DE UCAYALI	Jr. Nauta N° 159, ciudad de Pucallpa – Callería - Coronel Portillo - Ucayali	USD 10,000.00
13	JEFATURA ZONAL LORETO	Calle 2 de Mayo N° 1067 - Iquitos - Nauta - Loreto - Loreto	USD 10,000.00
14	JEFATURA ZONAL LAMBAYEQUE	Av. La Libertad N° 492, Urb. Santa Victoria (Frente a la Defensoría del Pueblo) - Chiclayo - Chiclayo - Chiclayo - Lambayeque	USD 10,000.00
15	JEFATURA ZONAL AREQUIPA	Parque Las Condes N° 190, Urb. La Perla - Cercado Arequipa - Arequipa - Arequipa - Arequipa	USD 10,000.00
TOTAL			USD 190,000.00

Para la firma del contrato, el Postor ganador de la Buena Pro presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo a la equivalencia detallada en el cuadro anterior, emitida a favor de la SUCAMEC, debiendo de indicar: el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, el monto de cobertura para la SUCAMEC (conforme al cuadro precedente), el lugar donde se prestara el servicio (conforme al cuadro precedente), el personal asegurado, el tipo de procedimiento de selección, el objeto de convocatoria, y otros datos que la contratista considere necesario.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La Empresa deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la SUCAMEC. Esta póliza será emitida a favor de la SUCAMEC deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y emitida conforme al siguiente detalle:

N°	SEDE	DIRECCIÓN	MONTO DE LA PÓLIZA
1	SEDE CENTRAL DE LA SUCAMEC	Jirón Contralmirante Montero N° 1050 (Ex - Av. Alberto del Campo) - Magdalena del Mar - Lima - Lima	USD 20,000.00
2	SEDE MIOTTA	Prolongación Pedro Miotta N° 421- San Juan de Miraflores – Lima - Lima	USD 4,000.00
3	JEFATURA ZONAL DE TACNA	Calle Tacna N° 283 - Cercado de Tacna - Tacna - Tacna - Tacna	USD 4,000.00

4	JEFATURA ZONAL DE PUNO	Jirón Ricardo Palma N° 228 - Cercado de Puno - Puno - Puno - Puno	USD 4,000.00
5	JEFATURA ZONAL DE PIURA	Calle Los Geranios N° 150 - MZ P Lote 18, Urb. Miraflores – Castilla, Piura - Castilla - Piura - Piura	USD 4,000.00
6	JEFATURA ZONAL DE LA LIBERTAD	Jirón Santo Toribio de Mogrovejo N° 398, Urb. San Andrés - Trujillo - Trujillo - Trujillo - La Libertad	USD 4,000.00
7	JEFATURA ZONAL DE JUNIN	Av. Ferrocarril cuadra 19, Parque San Isidro - El Tambo - El Tambo - Huancayo - Junín	USD 4,000.00
8	JEFATURA ZONAL DE ICA	Residencial Ica - MZ "B", Lote 1 (Frente a la puerta del Colegio San José) - Ica - Ica - Ica	USD 4,000.00
9	JEFATURA ZONAL DE CUSCO	Av. Collasuyo N° 2008, Urb. Magisterial - II Etapa - Cusco - Cusco - Cusco	USD 4,000.00
10	JEFATURA ZONAL DE CAJAMARCA	Calle Los Olivos N° 141, Urb. El Ingenio, Cajamarca - Cajamarca - Cajamarca - Cajamarca	USD 4,000.00
11	JEFATURA ZONAL DE ANCASH	Urbanización el Bosque Mz. A Lote 22, Provincia del Santa, Distrito de Nuevo Chimbote - Nuevo Chimbote - Santa - Áncash	USD 4,000.00
12	JEFATURA ZONAL DE UCAYALI	Jr. Nauta N° 159, ciudad de Pucallpa – Callería - Coronel Portillo - Ucayali	USD 4,000.00
13	JEFATURA ZONAL LORETO	Calle 2 de Mayo N° 1067 - Iquitos - Nauta - Loreto - Loreto	USD 4,000.00
14	JEFATURA ZONAL LAMBAYEQUE	Av. La Libertad N° 492, Urb. Santa Victoria (Frente a la Defensoría del Pueblo) - Chiclayo - Chiclayo - Chiclayo - Lambayeque	USD 4,000.00
15	JEFATURA ZONAL AREQUIPA	Parque Las Condes N° 190, Urb. La Perla - Cercado Arequipa - Arequipa - Arequipa - Arequipa	USD 4,000.00
TOTAL			USD 76,000.00

Para la firma del contrato, el Postor ganador de la Buena Pro presentará la Póliza de Deshonestidad de acuerdo a la equivalencia detallada en el cuadro anterior, emitida a favor de la SUCAMEC, debiendo de indicar que cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la SUCAMEC durante la prestación del servicio, asimismo, la póliza deberá indicar: el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, el monto de cobertura para la SUCAMEC (conforme al cuadro precedente), el lugar donde se prestara

el servicio (conforme al cuadro precedente), el personal asegurado, el tipo de procedimiento de selección, el objeto de convocatoria, y otros datos que la contratista considere necesario.

c) PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES o SCTR

La cual deberá cubrir a todo el personal que presta servicios en las sedes de la SUCAMEC, debiendo cubrir:

- Pensión de sobrevivencia
- Pensión de invalidez parcial o total
- Gasto de sepelio

Cabe precisar que los postores también podrán presentar, en reemplazo de las pólizas de accidentes personales y vida, las pólizas de seguro complementario de trabajo y riesgo – salud y pensión (SCTR Salud y SCTR PENSIÓN), considerando que están enfocados a cubrir la exposición al riesgo; es decir, gastos de curación por accidentes de trabajo y/o pensiones para el asegurado o su beneficiario en caso de invalidez permanente o muerte.

La suma asegurada por cada operario y supervisor será no menor de US\$ 10,000 (diez mil dólares americanos).

Nota.- Las pólizas antes mencionadas, deben estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato. Las pólizas serán entregadas a la SUCAMEC como requisito para la firma de contrato. El pago de los deducibles será de cargo y costo del CONTRATISTA. Asimismo, deberán estar endosadas a favor de la SUCAMEC.

13. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, las condiciones para la participación en consorcio serán las siguientes:

- 1) El número máximo de consorciados es de tres (3) integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de diez por ciento (10%).
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de sesenta por ciento (60%).

14. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- x) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- y) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- z) 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.
- aa) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- bb) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- cc) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- dd) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- ee) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo adjunto.

- ff) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- gg) Pólizas de Seguro.
- hh) Declaración Jurada de confidencialidad.
- ii) Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual y responsabilidad civil patronal.
- jj) Adicional, deberá presentar los documentos solicitados en el numeral 8.2.1., 8.2.2. y 10.6 señalados en los términos de referencia.
- kk) Adicionalmente, deberá de presentar los documentos para acreditar los numerales 23.1, 23.2, 23.3, 23.4, 23.5 y 23.6

15. SUPERVISION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Para el caso de la sede central será a través del encargado o responsable de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento. Para el caso de las Jefaturas Zonales, será el jefe del órgano desconcentrado el responsable de la supervisión de la prestación del Servicio.

16. DE LAS PENALIDADES

Para la presente prestación del servicio, la SUCAMEC ha considerado ante el incumplimiento del contratista la aplicación de penalidades, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16.1. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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* tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: *F* 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: *F* = 0.25

b.2) Para obras: *F* = 0.15

16.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos	Órgano Responsable
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	(S/ 20.00 soles) La penalidad se aplica por cada persona y por ocurrencia.	Según informe y/o acta de ocurrencia del responsable designado para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente (actas, cartas, fotos, video, etc).	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de la Sede Central el que emite el Informe será suscrito por el responsable, encargado o personal de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento. • Para el caso de las Jefaturas zonales o Archivo central, el informe será suscrito por Jefe de cada dependencia.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	(S/ 50.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.		
3	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según informe de ocurrencia del responsable designado para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria.	
4	Ausencia del personal o puesto no cubierto o abandono de puesto	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.		
5	Si el operario no utiliza los implementos de seguridad correspondientes al momento de realizar un trabajo considerado de riesgo.	(S/ 100.00 soles) Por cada incidencia detectada	Según informe y/o acta de ocurrencia del responsable designado para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente (actas, cartas, fotos, video, etc).	
6	Por no informar el cambio del personal asignado en el plazo establecido en los términos de referencia.	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según informe de ocurrencia del responsable designado para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria.	
7	Por realizar el cambio de operario y/o supervisor sin autorización previa del SUCAMEC.	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplica por el personal (operario y/o supervisor) y por ocurrencia.		
8	Por la negativa del Supervisor y/o operario a suscribir las actas de verificación.	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplica por cada acta que se niega a suscribir.	Según informe del responsable designado para dicho fin.	
9	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplica	Según informe y/o acta de ocurrencia del responsable designado	

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos	Órgano Responsable
	los plazos y cantidades establecidas.	por día de retraso Por ocurrencia ¹⁷ .	para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente (Carta o guía de remisión).	
10	Por no contar con el equipamiento, herramientas e implementos de seguridad que deben ser asignados	(S/ 30.00 soles) La penalidad se aplica por cada herramienta o implemento de seguridad detectada y por cada día de incumplimiento.	Según informe y/o acta de ocurrencia del responsable designado para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente (actas, cartas, fotos, video, etc).	
11	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado (inoperativos. Cables pelados sin enchufe, falta de garruchas, ruedas)	(S/ 150.00 soles) Por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	Según informe y/o acta de ocurrencia del responsable designado para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente.	
12	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta siete días calendarios ¹⁸	(S/ 700.00 soles) La penalidad se aplica por día de atraso.	Según informe del responsable designado para dicho fin. Debe incluir la evidencia correspondiente.	Informe suscrito por el responsable, encargado o personal de servicios generales de la Unidad de
13	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costo del contrato	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia y por personal.	De la verificación de las boletas presentadas por el CONTRATISTA.	Abastecimiento.
14	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en os términos de referencia.	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplica por cada póliza y por cada personal.	De la verificación de la pólizas y fechas donde se haya realizado el reemplazo.	
15	Por no presentar el Plan de trabajo dentro de los siete (7) días calendario posteriores a la suscripción del contrato.	(S/ 30.00 soles) La penalidad se aplica por cada día de retraso.	Según fecha de recepción de mesa de partes del SUCAMEC.	

¹⁷ En atención a la observación N° 28 - AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C

¹⁸ En atención a la consulta N° 30 - SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos	Órgano Responsable
16	<i>Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.</i>	<i>0.05 % del monto contractual vigente</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de la Sede Central el que emite el Informe será suscrito por el responsable, encargado o personal de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento. • Para el caso de las Jefaturas zonales o Archivo central, el informe será suscrito por Jefe de cada dependencia.
17	<i>En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.</i>	<i>0.05 % del monto contractual vigente</i>		
18	<i>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.</i>	<i>0.05 % del monto contractual vigente</i>	Según informe del responsable designado para dicho fin. Que incluye el Anexo N° 01 y registro fotográfico.	
19	<i>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</i>	<i>0.05 % del monto contractual vigente</i>	Según informe del responsable designado para dicho fin. Que incluye el Anexo N° 01 y registro fotográfico.	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de la Sede Central el que emite el Informe será suscrito por el responsable, encargado o personal de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento. • Para el caso de las Jefaturas zonales o Archivo central, el informe será suscrito por Jefe de cada dependencia
20	<i>Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté</i>	<i>0,3 % del monto contractual vigente.</i>	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de la Sede Central el que emite el Informe será suscrito por el

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos	Órgano Responsable
	<i>cumpliendo con la implementación de medidas de ecoeficiencia en su labor diaria.</i> ¹⁹		el Formato 01 y registro fotográfico	responsable, encargado o personal de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las Jefaturas zonales o Archivo central, el informe será suscrito por Jefe de cada dependencia

Nota: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

Procedimiento:

- i. Ante cualquier falta se procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita conjuntamente con el personal destacado a la SUCAMEC. En caso el personal del CONTRATISTAS no quiera suscribir el Acta respectiva, se procederá a dejar sentado dicha situación en la misma acta y se aplicará la penalidad correspondiente.
- ii. El contratista contará con un plazo de dos (02) días hábiles (contados desde el día siguiente de suscrito el acta) para levantar las observaciones formuladas (de corresponder); de levantarse las observaciones, se procede a elaborar el acta respectiva, caso contrario se aplicará la penalidad.
- iii. La penalidad de los numerales 3, 4, 6 y 7 del cuadro de penalidades, se aplicará de acuerdo a lo informado en la "Planilla de Asistencia" a cargo de la empresa de seguridad y vigilancia que presta sus servicios a LA SUCAMEC, no siendo necesario suscribir acta alguna.
- iv. En caso de pérdida de bienes de propiedad de la **SUCAMEC**, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de limpieza, y presentada la denuncia respectiva, la **SUCAMEC** requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la **SUCAMEC** efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- v. En caso de pérdida de bienes de tercero en la **SUCAMEC**, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de limpieza, la **SUCAMEC** requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la **SUCAMEC** efectuará

¹⁹ En atención a la observación N° 28 - AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C

el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

17. REAJUSTE DE PRECIOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Central apruebe el incremento de la RMV, en estos casos, LA SUCAMEC, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

18. FORMA DE PAGO

En un plazo no mayor a los siete (07) días calendarios de haber realizado el cierre de cada mes/periodo de servicio, el contratista deberá presentar los entregables dirigidos a la Unidad de Abastecimiento, debiendo adjuntar la documentación precisada en consideraciones especiales.

Asimismo, se establece la penalidad N° 12 por incumplimiento en la presentación de la documentación de los entregables en cada periodo dentro del plazo establecido (Siete días calendarios)

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en soles, dentro de los diez (10) días calendario de otorgada la conformidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Para el caso de la Sede Central y sede Miotta, la Unidad de Abastecimiento otorgara la Conformidad, previo informe de conformidad emitido por personal de servicios generales. Asimismo, respecto a la ficha de supervisión del servicio deberá ser emitida por personal de servicios generales o por el personal a quien la Unidad de Abastecimiento designe.
- Para el caso de las Jefaturas Zonales, el informe de conformidad será emitido por el funcionario responsable de cada sede de la SUCAMEC, así como la Ficha de supervisión y el Acta de Conformidad correspondiente por el servicio brindado.

Dicha documentación se debe presentar en debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad ubicada en Jr. Contralmirante Montero N° 105, Magdalena del Mar, provincia y Departamento de Lima, en el caso que la presentación de documentos sea virtual, podrán efectuarlo a través del siguiente enlace: <https://www.sucamec.gob.pe/sel/faces/login.xhtml?faces-redirect=true>

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo²⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²¹.
- Factura correspondiente al mes (periodo) en que prestó el servicio.
- Copia del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR): Salud y Pensión, vigente.
- Copias de las guías de remisión de los materiales, insumos y equipamiento ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionada por el encargado, responsable o personal de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento.
- Copia del acta de instalación suscrita por el funcionario responsable de cada sede del SUCAMEC donde se ejecute el servicio y el operario designado. Para el caso de la sede central el acta será suscrita por el encargado, responsable o personal de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento y el supervisor u operario designado por el contratista.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Factura correspondiente al mes (periodo) en que prestó el servicio.
- Copia del comprobante de pago PDT SUNAT cancelado del mes.
- Copia del voucher de pago de aportes previsionales.

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

Pago del último mes de servicio

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

19. DE LA CONFORMIDAD

Para el caso de la Sede Central y sede Miotta, la Unidad de Abastecimiento otorgara la Conformidad, previo informe de conformidad emitido por el profesional de servicios generales.

²⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Asimismo, respecto a la ficha de supervisión del servicio deberá ser emitida por el profesional de servicios generales o por el profesional a quien la Unidad de Abastecimiento designe.

Para el caso de las Jefaturas Zonales, el informe de conformidad será emitido por el funcionario responsable de cada sede de la SUCAMEC, así como la Ficha de supervisión y el Acta de Conformidad correspondiente por el servicio brindado.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad (artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado).

21. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda Información del SUCAMEC a que tenga acceso el CONTRATISTA, producto del desarrollo del servicio contratado es estrictamente confidencial. El postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato deberá presentar una declaración jurada en la cual confirme que mantendrá la reserva del caso sobre toda la información que la Entidad comparta.

A fin de ejercer el cumplimiento, el postor deberá presentar una declaración jurada en la cual confirme que mantendrá las reservas del caso sobre toda la información que la entidad comparta.

La obligación de confidencialidad no resulta aplicable en los siguientes casos:

- Cuando la información en cuestión haya sido de difusión o acceso público;
- Cuando la información en cuestión haya sido publicada antes de haber sido puesta a disposición del postor;
- Cuando la información en cuestión ya obré en poder del postor y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción que le haya sido puesto de manifiesto;
- Cuando la información en cuestión haya sido recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato;
- Cuando la información en cuestión haya sido independientemente desarrollada por el postor, siempre que no se hubiese utilizado para ello otra información confidencial; o
- Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a la Entidad la recepción de dicha orden.

22. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El/La proveedor/a o 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 legal en relación al contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a o 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, participantes, 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/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

23. INFORMACION COMPLEMENTARIA

23.1. Productos de limpieza ecológicos:

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

23.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

23.4. Equipos de limpieza

a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 3 meses.

23.5. Capacitación a personal clave

a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia manejo de residuos sólido, mínimo 24 horas lectivas.

b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.

c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.

- d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

23.6. Capacitación a personal no clave

- a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia manejo de residuos sólido, mínimo 12 horas lectivas.
 b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p style="text-align: center;">HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><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></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p>Cada uno de los operarios que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12

	<p>horas lectivas.</p> <ul style="list-style-type: none">b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.c. Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancias de capacitación al personal en temas de ecoeficiencia, en el caso de los supervisores, mínimo de 24 horas lectivas, en el caso de operarios, mínimo 12 horas lectivas.b. Constancias de capacitación al personal en manejo de residuos sólidos en el caso de los supervisores, mínimo de 24 horas lectivas, en el caso de operarios, mínimo 12 horas lectivas.c. Constancias de capacitación al personal en el manejo seguro y dosificación de productos químicos en el caso de los supervisores, mínimo de 24 horas lectivas, en el caso de operarios, mínimo 12 horas lectivas.d. Constancias de capacitación al personal el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas, en el caso de operarios, mínimo 12 horas lectivas. <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de 3 años del personal clave requerido como Supervisor del Servicio de Limpieza de oficinas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1'500,000.00 (Un millón quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Limpieza de oficinas, Servicio de limpieza locales comerciales, servicio de limpieza de áreas administrativas.</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 pago²², correspondientes a un máximo</p>

²² 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”.

de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402988658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402988658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402988658
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12


Rivera Padillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402988658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:50:45-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20482988858 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20482988858 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20482988858
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsible.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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

Rivera Páez, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Miován FAU 20482988858 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVAL MORALES Carmen
Rosa FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20482988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12

Rivera Pardo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlován FAU 20482988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 10:01:18-0500

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Camen Rosa FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:05:58-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:05:58-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402900058 hard Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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


 Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Iván FAU 20402900058 soft Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 10:01:28-0500



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20462988858 soft
 Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20462988858 soft
 Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20462988858
 hard
 Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Mllovan FAU 20462988858 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:31:40-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20462988658 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:18:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20462988658 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20462988658
hard
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Critero Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlovon FAU 20462988658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20462966658 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:46:34-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20462966658 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:24-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20462966658
hard
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0500

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20462966658 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500

ANEXO I

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

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

ANEXO III

SELLOS AMBIENTALES Y/O CERTIFICACIONES

Certificaciones que acrediten:

- a) Para acreditar el sistema de gestión ambiental de la empresa:
 - Certificado de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 o Norma Técnica Peruana (NTP) equivalente, cuyo alcance involucra el servicio brindado o constancia de homologación emitido por un tercero que cuenta con un sistema de gestión ambiental certificado por la norma ISO 14001 y a la cual hayan brindado un servicio similar con una antigüedad no mayor de 2 años.
- b) Productos de limpieza ecológicos
 - Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT o equivalente.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

ANEXO IV

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DEL BIEN

La ficha técnica del bien debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Autorización sanitaria
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

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:
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
	[100] puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y JEFATURAS ZONALES, que celebra de una parte SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS USO CIVIL - SUCAMEC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20551964940, con domicilio legal en CALLE ALBERTO DEL CAMPO NRO 1050 (LIMA-LIMA-MAGDALENA DEL MAR, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-SUCAMEC-1** para la de SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y JEFATURAS ZONA-LES, 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 SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y JEFATURAS ZONALES

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 PAGO²³

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

²³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 (Setecientos Treinta) días calendarios, el mismo que se computa desde la suscripción del acta de instalación del Servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por

[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁴

²⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁵

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁶

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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).

²⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁷.

²⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2025-SUCAMEC-1

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ²⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-SUCAMEC-1
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 ³⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³²	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

³⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³¹ Ibidem.

³² Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³³

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.

³³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
Comité de Selección
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-SUCAMEC-1
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-SUCAMEC-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 5

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

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2025-SUCAMEC-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2025-SUCAMEC-1**

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] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
Comité de Selección
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2025-SUCAMEC-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
Comité de Selección
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2025-SUCAMEC-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
1										
2										
3										
4										

³⁷ 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.

³⁸ 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.

³⁹ 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".

⁴⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴¹ 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.

⁴² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

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

Señores
Comité de Selección
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2025-SUCAMEC-1
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/mp/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 Nº 12

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

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 05-2025-SUCAMEC-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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