

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

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



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



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES DE  
LAS OFICINAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN LIMA  
Y CALLAO**



---

<sup>1</sup> 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.mrp.gob.pe](http://www.mrp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). 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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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





### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Defensoría del Pueblo  
RUC N° : 20304117142  
Domicilio legal : Jr. Ucayali N° 388 - Cercado de Lima  
Teléfono: : 311 0300  
Correo electrónico: : comiteseleccion@defensoria.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza y Servicios Generales de las Oficinas de la Defensoría del Pueblo en Lima y Callao.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación del Expediente, el día 12 de diciembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 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 la suma de S/ 9.90 (nueve y 90/100 soles) en efectivo, el Área de Tesorería de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali N° 394-398 (6 piso) – Cercado de Lima en el horario de 09:00 a 13:00 horas durante la etapa del Registro de Participantes

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31339 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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 Legislativo N° 713 Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Directivas del OSCE.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Código Civil y normas concordantes, en forma supletoria
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objetivo de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos<sup>3</sup>, 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 con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta.

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, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta.

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, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta.

#### 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 – PIDE<sup>4</sup> 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio detallando el costo mensual de cada puesto requerido, considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, periodo del destaque y si cuenta con carga familiar. **Anexo N° 14**.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Declaración Jurada sobre los materiales e implementos de limpieza a utilizar en la ejecución del servicio, **Anexo N° 7**.
- m) Copia simple de documentos que acrediten que los equipos ofertados por el postor en el **Anexo N° 10**, de no tener una antigüedad mayor a cinco (5) años contados a partir de su adquisición (facturas o guías de remisión) y que correspondan a la marca y modelo ofertados en dicho anexo.
- n) Declaración Jurada sobre las otras herramientas a utilizar en la ejecución del servicio, **Anexo N° 11**.
- o) Copia simple de los documentos que acrediten el perfil de supervisor, de los operarios de limpieza y servicios generales y retenes respectivos; conforme a lo establecido en el numeral **9.2.1 y 9.2.2 del capítulo III** de la presente sección.

#### Importante

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

#### 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.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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

## 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 el Área de Gestión Documentaria y Archivo en Jr. Ucayali N° 394-398 (1° piso) – Cercado de Lima.

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Logística, sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales en todos sus aspectos; las acciones realizadas, las incidencias presentadas, las acciones implementadas y se concluya indicando en forma explícita el cumplimiento de cada una de las condiciones contractuales, adjuntando el acta de incidencias por la aplicación de otras penalidades durante el desarrollo del servicio de corresponder.
- Acta de Conformidad de Servicios, firmada por el Jefe del Área Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, la cual será elaborada por la responsable de la supervisión del servicio verificando que la prestación efectuada; quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la cantidad, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- Comprobante de pago.

La presentación de la documentación deberá realizarla en el Área de Gestión Documentaria y Archivo sito en Jr. Ucayali N° 394-398 - Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:30 horas o en la mesa partes **virtual** <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en formato PDF (calidad nítida), cuidando que los documentos puedan ser descargados, lo cual será bajo su responsabilidad. La mesa de partes virtual está habilitada las 24 horas del día y los siete (7) días de la semana.

### 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 Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.
- Acta de Instalación del servicio de limpieza y servicios generales, de cada uno de los locales institucionales de la Entidad donde se prestará el servicio.
- Copias de las guías de remisión de los productos, materiales, implementos, equipos y herramientas de limpieza, presentados en el plazo establecido para la primera entrega; debiendo contar con el sello de recibido de cada local institucional, fecha y la firma de la persona asignada por el Área Logística para la supervisión del servicio.

#### 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

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>7</sup> 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.



de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente la siguiente documentación para el trámite de pago, los cuales deben ser elaborados de acuerdo a la estructura de costos bajo el **REGIMEN GENERAL**:

- **Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores asignados a la Entidad:** Copia de las boletas de pago que deberán ser elaboradas de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica (Régimen General), debidamente firmados por el trabajador y por parte del contratista (firma y sello de la empresa). La cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero)<sup>8</sup> que acredite el abono total realizado hasta el séptimo (07) día calendario de culminado el mes. Todo descuento que no corresponda a tardanza o falta que se aplique en la boleta de pago, deberá ser sustentada mediante documento debidamente autorizada y firmada por el operario; y en el caso de la boleta de pago del supervisor residente deberá detallar el número de horas extras trabajadas en el mes para el cálculo de 25% adicional.
- **Copia del PDT Planilla Electrónica, cancelado del mes anterior:** Copia de los comprobantes de pago cancelados efectuados a SUNAT, ONP, ESSALUD y SEGURO DE VIDA LEY (constancia de presentación laboral formulario 601 y formulario 1662) y PDT planillas electrónicas PLAME (R15, R01, R02, R03, R04, R05); del mes anterior al que corresponde el pago.
- **Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado del mes anterior:** Copia de la Planilla AFP (planilla de declaración y pago de aportes previsionales en estado PAGADO), ticket de pago de cada AFP del día que se realiza la operación de pago y el comprobante de pago en línea en AFPNET y/o depósito en entidad bancaria y/o agente autorizado; del mes anterior al que corresponde el pago.
- **Pago de CTS, cuando corresponda:** Copia de las boletas de pago donde se consigne el monto de la CTS en los meses de mayo y noviembre, así como la copia del certificado del cálculo del depósito de la CTS que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (Régimen General), debidamente firmados por el trabajador y por el contratista (firma y sello de la empresa), adjuntando la copia del depósito de la CTS (depósito bancario o listado masivo de pago y relación de trabajadores beneficiarios); realizadas hasta el 15 de mayo y 15 de noviembre y PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).
- **Pago de Gratificaciones, cuando corresponda:** Copia de la boleta de pago de gratificaciones de los meses de Julio y diciembre que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (Régimen General), debidamente firmados por el trabajador y por el contratista (firma y sello de la empresa). La cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero) que acredite el abono total de las gratificaciones de acuerdo a la Ley 29351 y 30334, las cuales deberán ser realizadas hasta el 15 de julio y 15 de diciembre y declararse en el PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).
- **Presentar el SCTR:** Copia del SCTR del personal asignado a la Entidad, del mes anterior al que corresponde el pago, solo si su renovación se realiza mensualmente; entendiéndose que debe cuidar el mantener vigente dicha póliza hasta la culminación del contrato.
- **Presentar la Póliza Vida Ley:** Copia de la póliza del personal asignado a la Entidad, del mes anterior al que corresponde el pago, solo si su renovación se realiza mensualmente; entendiéndose que debe cuidar el mantener vigente dicha póliza hasta la culminación del contrato.
- **Cuadro de cobertura de puesto:** debidamente firmado por parte del contratista, firma y sello de la empresa. Si la boleta de pago indica días no laborados (vacaciones, permisos, licencias, inasistencias y otros) o subsidios (descansos médicos); el contratista deberá indicar la operaria que cubrió el puesto con el retén autorizado y elaborar su cuadro de cobertura de puesto y presentarla junto con los documentos de pago.

<sup>8</sup> Artículo 20 del D.L. 1499 publicado el 10/05/2020.

- **Copias de las guías de remisión** de los productos, materiales e implementos de limpieza presentadas en el plazo establecido para las entregas mensuales, entregas semestrales y entrega anual, debiendo contar con el sello de recibido de cada local institucional, fecha y la firma de la persona asignada por el Área Logística para la supervisión del servicio.

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 de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos:

- Copia de la documentación indicada en el punto "**Pagos a partir del segundo mes de servicio**", correspondiente al mes anterior al que corresponde el pago y del mes que termina la ejecución contractual (último pago a los operarios y al supervisor residente)
- Liquidación de los Beneficios Sociales de todo el personal al término de la ejecución contractual.
- Acta de Desinstalación del servicio de limpieza y servicios generales, de cada uno de los locales institucionales de la Entidad.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:

- En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- En caso de incremento de la Remuneración mínima: corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34.10 de la Ley y 16D del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES DE LAS OFICINAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN LIMA Y CALLAO

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza y servicios generales de las oficinas de la Defensoría del Pueblo en Lima y Callao; en concordancia con lo establecido en la Ficha de Homologación Parcial aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM

##### 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.

La Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas 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 de limpieza (son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie: escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros) y productos 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) 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 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.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimo estado, la limpieza y conservación de los ambientes y mobiliario de los locales de la Defensoría del Pueblo en Lima y Callao, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los diferentes locales, por los servicios que brinda la Defensoría del Pueblo.

#### 3. OBJETIVO

Requerir la contratación de una empresa, para brindar el servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, las mismas que comprenden en la Sede Central y los diversos locales institucionales en Lima y Callao; manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

#### 4. RESULTADOS ESPERADOS Y UNIDADES DE MEDICIÓN:

Con la contratación del servicio de limpieza y servicios generales se espera:

- Eliminar olores desagradables en los diferentes ambientes de cada local institucional, mediante deodorizadores de oficina.
- Mantener libre de polvo, residuos y desechos, los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes de cada local institucional.
- Mantener un adecuado control sanitario y contribuir a impedir la propagación de enfermedades infecciosas y vectores e insectos nocivos.
- Recoger, trasladar y evacuar los residuos producto de la limpieza, de los ambientes e instalaciones en bolsas plásticas diferenciadas por colores.

Constituyen unidades de medición de resultados, para el servicio de limpieza y servicios generales, los puestos asignados por local, el abastecimiento de productos, materiales e implementos y la asignación de equipos y herramientas a utilizar por el contratista, así como el resultado final del servicio de acuerdo a la calidad ofertada.

#### 5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 El contratista deberá realizar el servicio de limpieza y servicios generales en los turnos y horas requeridas por cada local institucional.

5.2 El contratista deberá realizar el servicio de limpieza de los locales y actividades afines en cada local institucional de la Defensoría del Pueblo, debiendo contar con puestos de operarios, puesto de supervisor residente; así como con productos, materiales, implementos, equipos y herramientas suficientes y adecuadas para asegurar la calidad de la prestación.

5.3 En ese sentido, el servicio de limpieza de los locales institucionales se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerándose por limpieza la ausencia de suciedad<sup>9</sup>, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos<sup>10</sup> que están presentes en el sitio; considerándose por desinfección la eliminación de agentes bactericidas, fungicidas y viricidas, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

5.4 El contratista deberá cubrir los requerimientos de operarios y supervisor residente en los locales institucionales de la Defensoría del Pueblo en Lima y Callao, de acuerdo al siguiente detalle:

LOCALES INSTITUCIONALES Y PUESTOS REQUERIDOS	HORARIO	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO
<b>1. Sede Central (Lima-Cercado)</b> 04 puestos de operarios de limpieza y servicios generales  01 puesto de operario de limpieza y servicios generales  01 puesto de Supervisor Residente	<b>LUN-SAB: 8 Hrs.</b> (07:00 a 15:00 horas)  <b>LUN-VIE: 8 Hrs.</b> (12:00 a 20:00 horas) <b>y SAB: 8 Hrs</b> (07:00 a 15:00 horas)  <b>LUN-VIE: 10 Hrs.</b> 07:00 a 17:00 horas) <b>y SAB: 8 Hrs.</b> (07:00 a 15:00 horas)	El 01 de marzo del 2024 Periodo: 24 meses (730 días calendario)

<sup>9</sup> Interpretado de <https://www.significados.com/limpieza/>.

<sup>10</sup> Interpretado de <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/332168/WHO-2019-nCoV-Disinfection-2020.1-spa.pdf> y <http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/246209/9789243547237-spa.pdf?se>

2. <b>Nuevo Edificio (Lima-Cercado)</b> 09 puestos de operarios de limpieza y servicios generales  02 puestos de operarios de limpieza y servicios generales	<b>LUN-SAB: 8 Hrs.</b> (07:00 a 15:00 horas)  <b>LUN-VIE: 8 Hrs.</b> (12:00 a 20:00 horas) <b>y SAB: 8 Hrs</b> (07:00 a 15:00 horas)	El 01 de marzo del 2024 Periodo: 24 meses (730 días calendario)
3. <b>Oficinas en el Edificio Caucato (Lima-Cercado)</b> 01 puesto de operario de limpieza y servicios generales	<b>LUN-SAB: 8 Hrs.</b> (07:00 a 15:00 horas)	El 01 de marzo del 2024 Periodo: 24 meses (730 días calendario)
4. <b>Oficina Defensorial de Lima Norte</b> 01 puesto de operario de limpieza y servicios generales	<b>LUN-SAB: 8 Hrs.</b> (07:00 a 15:00 horas)	El 01 de marzo del 2024 Periodo: 24 meses (730 días calendario)
5. <b>Oficina Defensorial de Lima Sur</b> 01 puesto de operario de limpieza y servicios generales	<b>LUN-SAB: 8 Hrs.</b> (07:00 a 15:00 horas)	El 01 de marzo del 2024 Periodo: 24 meses (730 días calendario)
6. <b>Oficina Defensorial de Lima Este</b> 01 puesto de operario de limpieza y Servicios generales	<b>LUN-SAB: 8 Hrs.</b> (07:00 a 15:00 horas)	El 01 de marzo del 2024 Periodo: 24 meses (730 días calendario)
7. <b>Oficina Defensorial del Callao</b> 01 puesto de operario de limpieza y servicios generales	<b>LUN-SAB: 8 Hrs.</b> (07:00 a 15:00 horas)	El 01 de marzo del 2024 Periodo: 24 meses (730 días calendario)

**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS:**

Puestos de operarios de limpieza y servicios generales : Veintiún (21)  
Puesto de Supervisor Residente : Uno (1)

**DATOS DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES EN LAS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

LOCALES INSTITUCIONALES	AREA TOTAL (Aproximada en m2)	DIRECCIÓN(*)
Sede Central	3,452.424 m2	Jr. Ucayali N° 388 - Lima, Lima, Lima (Pisos del 1ro. al 4to, más 1 sótano).
Nuevo Edificio	4,991.69 m2	Jr. Ucayali N° 394 - 398 - Lima, Lima, Lima (Pisos del 1ro. al 10mo, más 1 sótano).
Oficinas en el Edificio Caucato	640 m2	Jr. Santa Rosa N° 398 (Ex Jr. Antonio Miró Quesada) y Jr. Azángaro N° 512, Lima, Lima, Lima (parte del 1er piso y sótano).
Oficina Defensorial de Lima Norte	226.18 m2	Av. Universitaria N° 2761, San Martín de Porres (frente a la empresa Cavassa) (Pisos del 1ero a parte del 2do).
Oficina Defensorial de Lima Sur	234.77 m2	Jr. Pablo Alas N° 462, Zona "A", San Juan de Miraflores, Lima, Lima (Pisos del 1ero al 3ero).
Oficina Defensorial de Lima Este	242.93 m2	Jr. Los Jilgueros N° 108, Santa Anita, Lima, Lima (Pisos del 1ero al 3ero).
Oficina Defensorial del Callao	223.01m2	Av. La Marina N° 1120 - 1124 Mz C Lt 21, Urb. Cerezos, La Perla, Callao, Callao (Pisos del 1ero al 2do).

(\*) Nota: Las direcciones de los locales institucionales podrán sufrir variación durante la ejecución del servicio. El Área de Logística comunicará oportunamente al contratista los cambios de dirección de sus oficinas.



5.5 Las actividades a realizar serán las que se indican:

a) **ACTIVIDADES DIARIAS:**

1. Limpieza de oficinas, almacenes, auditorios, salas de recepción, vestíbulos, cocheras y otros ambientes.
2. Barrido y/o aspirado y trapeado de áreas internas como oficinas, salas de reuniones, salas de espera y así como de las áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras en forma interdiaria.
3. Barrido y baldeado de áreas externas de los locales de la Defensoría del Pueblo como patios, veredas y/o otros
4. Barrido y/o baldeado de la cochera y del sótano
5. Barrido y trapeado de los ascensores montacargas y encerado.
6. Lustrado de ambientes, pasillos, áreas de recepción y otros.
7. Limpieza de escaleras, pasamanos, rampas y corredores.
8. Limpieza de veredas y jardines, de ser el caso.
9. Limpieza y aseo de ascensores.
10. Sacudido de felpudos.
11. Limpieza de muebles, enseres, equipos de cómputo, teléfonos, horno microondas, refrigeradoras, cafeteras, dispensadores de agua y otros.
12. Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, inodoros, urinarios, lavaderos, grifería, espejos, pisos y mayólicas de los servicios higiénicos.
13. Retirar el contenido de los basureros
14. Revisar y colocar papel higiénico, papel toalla y jabón en los dispensadores de los servicios higiénicos.
15. Recoger y trasladar permanentemente los residuos, en bolsas plásticas diferenciadas por colores, de los ambientes e instalaciones, y segregarlos en los tachos y contenedores por colores, que para tal efecto tiene la Defensoría del Pueblo.
16. Efectuar la evacuación de los residuos orgánicos, fuera de los locales de la Defensoría del Pueblo.



b) **ACTIVIDADES SEMANALES:**

1. Lavar con máquina y detergente: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra.
2. Encerado y lustrado de oficinas pasillos y otros ambientes.
3. Desinfección y limpieza de paredes de mayólica de servicios higiénicos y de cocinas.
4. Barrido de terrazas y azoteas.
5. Limpieza de mamparas de vidrio y aluminio.
6. Lavado y baldeado de pisos, graderías y accesos diversos.
7. Lavado, encerado y pulido de pisos.
8. Limpieza de lunas y ventanas internas y externas (bajos)
9. Limpieza de paredes internas, puertas de madera, manijas de fierro, cielos rasos bajos y otras áreas.
10. Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol interiores
11. Desmanchado de alfombras y tapizones.
12. Encerado y abrillantado de muebles y enseres.
13. Regado de plantas (cuando corresponda)
14. Desinfección y encerado de pasamanos
15. Limpieza de persianas.
16. Limpieza de ventiladores de pie y de pared(bajo)
17. Limpieza de dispensador de alcohol de pie
18. Limpieza externa de extintores



c) **ACTIVIDADES MENSUALES:**

1. Limpieza de rejas de puertas.
2. Lavado de alfombras, si se ensucian antes del inicio de las actividades trimestrales.
3. Lavado de sillas y muebles tapizados, si se ensucian antes del inicio de las actividades trimestrales.
4. Limpieza general de ventiladores

**d) ACTIVIDADES TRIMESTRALES**

1. Lavado de cortinas y persianas
2. Lavado de alfombras, tapizados y felpudos
3. Lavado de sillas y muebles tapizados
4. Limpieza de ventiladores de techos y ventiladores de pared internos (muy altos).
5. Limpieza de ventanas y techos internos (muy altos).
6. Limpieza de tragaluces (muy altos)
7. Fumigación, desinfección y otros elementos (ratas, etc.) de los locales institucionales señalados en el numeral 5.4 del presente documento; para lo cual deberá entregarse a más tardar a los diez (10) días calendarios de concluida dicha actividad, el certificado de fumigación y desratización.
8. Tratado de pisos con polímeros para el 1er piso del Edificio Antiguo (Área 358.28 m2)
9. Tratado de pisos con polímeros para el 1er piso del Edificio Nuevo (Área 354.24 m2)

**CONSIDERACIONES PARA ACTIVIDADES TRIMESTRALES**

- Deberán ser comunicadas con la debida anticipación indicando el día del inicio y del término; con carta por mesa de partes de la Entidad y dirigidas a los jefes del Área de Logística y del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
- Las actividades de los puntos del 1 al 3; deberán ser desarrolladas por el personal asignado a la Entidad.
- Para el desarrollo de las actividades de los puntos del 4 al 9; deberán presentar el SCTR, la Póliza Vida Ley y los datos de los trabajadores que realizarán estas actividades (nombres y apellidos, DNI) con carta por mesa de partes de la Entidad dirigida al jefe del Área de Logística, para que se autorice su ingreso a la Entidad.
- Para el desarrollo de las actividades de los puntos 8 y 9, el personal que realizará el tratado de pisos con polímeros deberá contar con capacitación o curso en el USO Y MANEJO DE MAQUINARIAS INDUSTRIALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION Y TRATAMIENTO DE PISO VINIL CON APLICACIÓN DE POLIMEROS, mínimo de 24 horas de duración; debiendo ser presentada con carta por mesa de partes de la Entidad y dirigidas a los jefes del Área de Logística y del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, a fin de verificar dicha capacitación o curso y autorizar su ingreso a la Entidad.
- La comunicación del personal que realizará las actividades de los puntos del 4 al 9, servirá para notificar a todos los locales de la Entidad, el inicio de las actividades trimestrales y para que también se pueda coordinar con la persona asignada por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral para la supervisión respectiva.
- En caso de producirse un accidente de trabajo o incidente peligroso, el contratista queda obligado a la atención médica de estos trabajadores; por lo que, deberá cumplir con reportarlo dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en el portal institucional del MTPE.
- A los 5 días calendario de finalizado el trimestre, el contratista deberá presentar un informe de las actividades trimestrales, detallando cada una de las actividades realizadas en las fechas que señalaron y adjuntado imágenes (fotos), donde se aprecie el desarrollo de todas las actividades; dirigido al jefe del Área de Logística, por mesa de partes de la Entidad.



**e) ACTIVIDADES SEMESTRALES**

1. Limpieza y desinfección de cisternas, tanque elevado de agua y pozo sumidero; con control de cloro.
2. Limpieza general de fachadas y techos en todos los locales de la Entidad, incluyendo muros, vidrios, letreros, rejas y el tragaluz. Se considera trabajos de altura, cuando para su desarrollo se requiere de equipos especiales de seguridad como andamios y sillas colgantes; para lo cual deberán de proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos, así como los productos y materiales que se van a utilizar. El personal destinado a realizar estos trabajos de altura, deberán ser supervisados en todo momento por el supervisor externo.

**CONSIDERACIONES PARA LAS ACTIVIDADES SEMESTRALES**

- Deberán ser comunicados con la debida anticipación indicando el día del inicio y del término; con carta por mesa de partes de la Entidad y dirigidos a los jefes del Área de Logística y del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.

- Para el desarrollo de las actividades deberán presentar el SCTR, la Póliza Vida Ley y los datos de los trabajadores que realizarán estas actividades (nombres y apellidos, DNI) con carta por mesa de partes de la Entidad dirigida al jefe del Área de Logística, para que se autorice su ingreso a la Entidad.
- La comunicación del personal que realizará las actividades, servirá para notificar a todos los locales de la Entidad el inicio de las actividades semestrales y para que también se pueda coordinar con la persona asignada por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral para la supervisión respectiva.
- Además, esta comunicación servirá para que el Área de Logística en coordinación con el Área de Infraestructura y Seguridad Integral indiquen a los encargados responsables, vaciar el agua de las cisternas y del tanque elevado de agua, antes de la fecha programada para el cumplimiento de la actividad y también para efectos de la supervisión del servicio por parte de la persona asignada por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
- En caso de producirse un accidente de trabajo o incidente peligroso, el contratista queda obligado a la atención médica de estos trabajadores; por lo que, deberá cumplir con reportarlo dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en el portal institucional del MTPE.
- A los 5 días calendarios de finalizado el semestre, el contratista deberá presentar un informe de las actividades semestrales, detallando las actividades realizadas en las fechas que señalaron, adjuntado imágenes (fotos), donde se aprecie el desarrollo de estas actividades; dirigido al Jefe del Área de Logística por mesa de partes de la Entidad.
- La información referencial a considerar para las actividades semestrales, son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE METRAJES	SEDE CENTRAL (EDIFICIO ANTIGUO)	NUEVO EDIFICIO	OFICINAS EN EL EDIFICIO CAUCATO	OD LIMA NORTE	OD LIMA SUR	OD LIMA ESTE	OD CALLAO
1	FACHADA	775 MTS2	1,326 MTS2	25 MTS2	13 MTS2	42 MTS2	35 MTS2	50 MTS2
2	CORTINA	74 MTS2						
3	PERSIANA	221 MTS2	700 MTS2					28 MTS2
4	TAPIZON	1,200 MTS2						
5	ALFOMBRA	145 MTS2	2,992 MTS2					
6	TANQUE CISTERNAS	10 MTS3	(3) de 40.67 MTS3					
7	TANQUE ELEVADO	15 MTS3						
8	POZO SUMIDERO		0.90 MTS3					
9	FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN DESRATIZACIÓN	2,100 MTS2	3,953 MTS2	640 MTS2	138 MTS2	260 MTS2	242 MTS2	223 MTS2

**f) ACTIVIDADES EVENTUALES:**

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes; evaluando previamente la cantidad y peso de los muebles y otros bienes a movilizar.
- Limpieza de ambientes (interno y externo) para reuniones eventuales y actos de protocolo que se lleven a cabo.

**Nota.** - Estas actividades deben ser coordinadas previamente con la persona asignada por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral; y al término de las mismas, informar al Área de Logística, para efectos de la supervisión del servicio.

**6. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS**

6.1 El Jefe de la dependencia donde se prestará el servicio determinará si:

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.





- b) El servicio se brinda con el personal, productos, materiales, implementos, equipos y herramientas de limpieza; de acuerdo a lo presentado por el postor adjudicado para la suscripción del contrato y/o las modificaciones aprobadas durante la ejecución del contrato.

6.2 La conformidad de la prestación, no invalida el reclamo posterior por parte de la Defensoría del Pueblo por la no adecuación a las características y condiciones técnicas solicitadas u otras situaciones anómalas verificables.

6.3 La medición de los resultados se efectuará por cada local institucional, señalado en el numeral 5.4 del presente documento; verificando en cada caso, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

## 7. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo señalado en las Bases Integradas, su oferta, el contrato y los documentos derivados del procedimiento de selección que establezca obligaciones para las partes.

Las características técnicas del servicio constituyen condiciones básicas de cumplimiento obligatorio.

### 7.1 DEL SERVICIO

- a) Al iniciar el servicio, el contratista y la Entidad suscribirán un acta por la instalación del servicio de limpieza y servicios generales en cada uno de los locales institucionales que se indican en el numeral 5.4 del presente documento; y al culminar el servicio, el Acta de Desinstalación de cada uno de los locales institucionales indicados en el referido numeral.



- b) El contratista proporcionará el servicio de limpieza y servicios generales en los locales institucionales que se indican en el numeral 5.4 del presente documento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios establecidos.



- c) El contratista dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el numeral 5.4 del presente documento; el supervisor residente de forma diaria verificará el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor residente será con el uniforme adecuado, debiendo portar un carné de identidad legible, indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el supervisor residente, coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.



- d) El contratista se obliga y se compromete a efectuar el recojo y traslado de los residuos, en bolsas plásticas diferenciadas por colores, de los ambientes e instalaciones de la Defensoría del Pueblo, y segregarlos en los tachos y contenedores por colores, que para tal efecto tiene la Defensoría del Pueblo en sus diversas instalaciones; considerando que el color negro es para los residuos orgánicos, el azul es para cartones y los papeles y el verde para los plásticos y vidrios.

- e) Asimismo, se compromete a efectuar la evacuación de los residuos generados durante la ejecución del servicio. Los residuos orgánicos serán evacuados fuera de los locales de la Defensoría del Pueblo; entendiéndose con ello que las bolsas plásticas es de color negro, sólo deberán ser trasladadas hasta la puerta de cada local, para su posterior evacuación definitiva a cargo de la Municipalidad. Los residuos reaprovechables (cartón y papel, o plástico y vidrio) dispuestos en los contenedores por colores correspondientes, serán evacuados por la Institución con quien la Defensoría del Pueblo tenga un convenio, en el horario establecido por la Entidad; para lo cual, el contratista se compromete a designar a una persona para realizar la supervisión del traslado y evacuación de estos residuos fuera de los locales de la Defensoría del Pueblo.

- f) En los casos de hurtos, robos, sustracciones o pérdidas de bienes producidos en las instalaciones de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, donde se demuestre la responsabilidad

del contratista, por participación y/o negligencia en el cumplimiento de sus funciones, éste asumirá íntegramente las consecuencias económicas derivadas de su reposición en forma directa o a través de las pólizas de seguros del contratista, en el plazo de 15 días calendario.

- g) La Defensoría del Pueblo procederá a presentar la denuncia para la determinación de responsabilidades, ante la Policía Nacional del Perú (institución competente). Si se sustenta con el informe pertinente, producto de la investigación que determine la responsabilidad del operario y/o supervisor residente; el contratista en el plazo establecido queda obligada a la reposición o al pago de los gastos de reposición u otros del bien afectado, la cual se realizará dentro del plazo de 15 días calendario siguientes de la comunicación de la Entidad, luego de haberse determinado la responsabilidad. Si en el plazo establecido no se realizara la reposición o reemplazo, la Defensoría del Pueblo descontará automáticamente el valor de dicha reposición o reemplazo, de los importes pendientes de cancelación en el mes del pago que corresponda y será puesto en conocimiento del contratista o caso contrario en el mismo plazo el contratista podrá realizar la reposición o reemplazo del bien afectado a través de las pólizas de seguro; que será el vigente en el mercado.
- h) El contratista se obliga a proporcionar los uniformes para los operarios de limpieza y para el supervisor residente, de acuerdo a la temporada (Estación 1 y Estación 2), cuidando permanentemente su buena presentación. El cargo de la entrega de la indumentaria (**Estación 1 y Estación 2**), a los operarios de limpieza y al supervisor residente asignados a la Entidad; **deberá ser presentado** por mesa de partes de la Entidad cada 6 meses, mediante carta dirigida al Jefe del Área de Logística, debidamente firmados por todo el personal, de acuerdo a los siguientes plazos:
- Estación 1; hasta el 5to día calendario del inicio del servicio
  - Estación 2; hasta el 5to día calendario de concluido el mes de agosto
  - Estación 1; hasta el 5to día calendario de concluido el mes de febrero
  - Estación 2; hasta el 5to día calendario de concluido el mes de agosto
- i) El contratista presentará a la Defensoría del Pueblo, dentro de los quince (15) días calendario de iniciada la prestación del servicio, el cronograma de las actividades trimestrales y semestrales a realizarse durante el periodo contratado, mediante carta por mesa de partes de la Entidad, dirigido al Jefe del Área Logística; debiendo ser de conocimiento del supervisor residente para su respectivo seguimiento.
- j) El Área de Logística de la Defensoría del Pueblo impartirá los lineamientos generales para la ejecución del servicio, los que serán considerados por el contratista en la programación de sus actividades.
- k) El contratista deberá asegurar la buena calidad de los equipos de protección personal y de seguridad como guantes, zapatos, lentes de seguridad y protección facial; a fin de garantizar la protección de sus trabajadores.
- l) Al haber finalizado la emergencia sanitaria por la covid-19, el contratista igual deberá cumplir con los protocolos sanitarios que la Defensoría del Pueblo haya dispuesto para el personal que permanezca en sus instalaciones.
- m) El postor deberá contar con la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para las actividades de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de ambientes, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos; expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM. Lo cual deberá presentar como parte de su oferta.

## 7.2 INSPECCIÓN Y NECESIDAD DEL SERVICIO:

- a) El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

- b) El desarrollo y ejecución del servicio será evaluado por la Defensoría del Pueblo a través del Jefe del Área de Logística; quien, por recomendación de la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio, podrá formular al contratista las observaciones que estime convenientes y dispondrá la adopción de medidas necesarias para resguardar los intereses de la Defensoría del Pueblo.
- c) La persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio verificará el funcionamiento diario y la calidad del servicio, impartiendo las disposiciones, directivas y normas pertinentes en aras del buen desarrollo del servicio.
- d) El Jefe del Área de Logística y/o la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio, podrán supervisar el servicio de limpieza y servicios generales sin autorización previa y en las oportunidades que estimen convenientes.
- e) A requerimiento de la Defensoría del Pueblo, el contratista se obliga a realizar las rotaciones y/o reemplazos del personal que prestará el servicio.
- f) El personal de reemplazo deberá cumplir con todos los requisitos y condiciones establecidas en el numeral 9.2 del presente documento, según corresponda al tipo de puesto; asimismo, el contratista deberá presentar las pólizas de seguros (numeral 9.3 del presente documento) que coberturen al personal de reemplazo.
- g) El personal al cual se le ha solicitado reemplazo, no podrá ser reasignado para poder prestar el servicio.
- h) El contratista se obliga a atender los requerimientos de personal de la Defensoría del Pueblo, en un plazo no mayor de 24 horas.
- i) En caso que el contratista por voluntad propia quisiera efectuar reemplazos antes o en el transcurso del servicio, ello deberá ser con personal que cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidas en el numeral 9.2 del presente documento. Para tal efecto, el contratista deberá remitir un documento al Jefe del Área de Logística de la Defensoría del Pueblo con la debida anticipación; adjuntando la documentación sustentatoria del requisito perfil del operario o supervisor residente propuesto para la ejecución del servicio, así como las pólizas de seguros (numeral 9.3 del presente documento) que coberturen al personal de reemplazo; a fin de que pueda autorizar dichos reemplazos. La documentación deberá estar completa, no se aceptará documentos vencidos.



### 7.3 RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO:

- a) El contratista mantendrá el número adecuado de personal, para cubrir los descansos físicos, licencias, vacaciones y descansos médicos.
- b) No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asistan en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal; no permitiéndoles el ingreso.
- c) El contratista deberá de contar con personal idóneo como retén (mínimo 4 personas incluido el supervisor) que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la Entidad. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso, según lo indicado en el párrafo precedente.
- d) La Defensoría del Pueblo no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación al servicio.



- e) El supervisor residente deberá llevar el control de los operarios asignados a la Entidad y comprobará las tareas del servicio contratado, sin perjuicio de la medición de resultados que pueda efectuarse.
- f) El cambio o remplazo del personal por parte del contratista, podrá realizarla con la autorización de la Entidad, previo cumplimiento del requisito perfil y condiciones establecidas en el numeral 9.2 del presente documento, asimismo, el contratista deberá presentar las pólizas de seguros (numeral 9.3 del presente documento) que coberturen al personal de reemplazo; indicando **el día del remplazo**, mediante carta por mesa de partes de la Entidad y dirigido al Jefe del Área de Logística, para su autorización.
- g) El personal del contratista durante su permanencia en las instalaciones de la Entidad acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- h) El personal deberá de cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las instalaciones de la Entidad.
- i) El contratista será responsable de la buena calidad del servicio de limpieza y servicios generales, que se cumpla con todas las actividades programadas, que el personal sea el adecuado para prestar el servicio contratado y que conozcan sus funciones, que se cumpla con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo; así como, será responsable de la buena calidad de los materiales e implementos y de la correcta operación de los equipos de limpieza.
- j) El personal que prestará el servicio durante la vigencia del contrato, deberá estar sujeto a una contratación por intermediación laboral; por lo que, el contratista deberá cumplir con la normativa vigente.
- k) El personal que prestará el servicio durante la vigencia del contrato, NO tendrá ningún vínculo civil ni relación laboral con la Defensoría del Pueblo, por ser su empleador la empresa contratada para prestar el servicio de limpieza y servicios generales; siendo el contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.

#### 7.4 REMUNERACIONES:

- a) El contratista es responsable directo del personal asignado para la ejecución del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Defensoría del Pueblo.
- b) El contratista es responsable del pago de las remuneraciones del personal asignado a la Entidad, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de gratificaciones, dispositivos legales laborales, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, asignación familiar, seguro complementario de trabajo de riesgo y pensión, póliza de Vida Ley, tributos creados o por crearse, entre otros.
- c) La empresa prestadora del servicio deberá considerar una remuneración básica a su personal operario, ascendente al monto de S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles), sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador. El supervisor residente como mínimo deberá tener una remuneración básica ascendente al monto de S/ 1,900.00 (Un mil novecientos y 00/100 Soles), sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador.

#### 7.5 PERSONAL DEL CONTRATISTA

- a) El contratista deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y llevar el control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio, sin perjuicio del control y supervisión ejercido por la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio y/o por el Jefe del Área de Logística.
- b) El personal asignado para la ejecución del servicio registrará su ingreso y salida, mediante partes de asistencia u otros similares, los cuales deberán presentarse a la

persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio; para su revisión, control y conformidad.

- c) Los partes de asistencia u otros estarán en forma permanentemente en vigilancia ubicado en la entrada de la Entidad, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisión diaria de la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio. Los otros locales institucionales, también deberán contar con los partes de asistencia u otros que estarán en forma permanente en vigilancia con la supervisión diaria de la persona responsable que se designe.
- d) Los partes de asistencia u otros deberán registrar como mínimo: fecha, nombres y apellidos completos del operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma de la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.
- e) Las actividades que deberá desarrollar el personal de limpieza, son las indicadas en el numeral 5.5 del presente documento.
- f) La Entidad se reserva el derecho de requerir al contratista, los remplazos de los operarios y/o del supervisor residente, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de la Entidad u otros motivos que considere el Área de Logística.
- g) El contratista debe contar con un sistema de comunicación (celular o radio, etc) de su supervisor residente hacia su personal de limpieza en cada piso, con el fin de coordinar y atender los requerimientos de manera fluida.
- h) El supervisor residente verificará los productos, materiales e implementos necesarios para la correcta ejecución del servicio de limpieza y servicios generales; por lo que, deberá llevar el control del consumo por piso. También deberá llevar el control del suministro de los insumos proporcionados por la Entidad (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido) para que sean distribuidos adecuadamente.
- i) El contratista queda obligado a capacitar a su personal en normas de Seguridad Salud en el Trabajo, quien deberá velar por la vida e integridad de los operarios asignados a la Entidad, debiendo entregar el reglamento interno de SST a sus operarios de limpieza; realizando no menos de 4 capacitaciones al año, adjuntar al contrato de trabajo las recomendaciones de SST en físico o en digital el primer día de labores, brindar facilidades para la participación de los trabajadores en cursos de formación en materia de SST y elaborar un mapa de riesgo.
- j) En caso de accidentes de trabajo el contratista asegura la atención médica de su personal y lo notificará en el centro médico asistencial, además realizará el registro y la investigación respectiva; y si el incidente es peligroso, el contratista igual queda obligado a la atención médica, por lo que deberá cumplir con reportarlo dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en el portal institucional del MTPE.



## 8. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 8.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 8.1.1 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
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

### 8.1.2 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 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. (Según el Anexo 3 del presente documento).

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

### 8.1.3 Productos, Materiales, Implementos, Equipos y Herramientas de limpieza que deberá proveer el contratista

- a) El Jefe del Área de Logística y/o la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio, podrán supervisar y verificar qué la cantidad y calidad de los productos, materiales, implementos, equipos y herramientas de limpieza que ingresen a los locales institucionales de la Defensoría del Pueblo, para el cumplimiento de sus labores; estén de acuerdo a lo presentado por el postor adjudicado para la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el numeral 8.1.1 y en el numeral 15 del presente documento.
- b) Está prohibido utilizar envases o botellas vacías de gaseosa con productos de limpieza o cualquier otro producto químico.
- c) Los productos, materiales e implementos de limpieza, así como los equipos y herramientas de limpieza; deberán estar guardados en un lugar seguro y lejos de tableros o fuentes de energía eléctrica.
- d) La demora en la entrega de los productos, materiales o implementos de limpieza, será considerada como incumplimiento de sus obligaciones contractuales; por lo

que, se aplicará la penalidad correspondiente. Y de ser reiterado tal incumplimiento, será causal de resolución de contrato, dado que se estaría afectando la finalidad pública de la contratación.

La finalidad pública es la de mantener en óptimo estado, la limpieza y conservación de los ambientes y mobiliario de los locales de la Defensoría del Pueblo en Lima y Callao, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los diferentes locales, por los servicios que brinda la Defensoría del Pueblo; y por tanto, para cumplir con esta finalidad pública, se requiere de la totalidad del personal de limpieza, así como de la totalidad de los productos, materiales e implementos de limpieza en todos los locales institucionales de la Entidad.

- e) Los principales productos, materiales, implementos, equipos y herramientas a emplearse en las actividades del servicio de limpieza y servicios generales, serán los que se indican a continuación; debiendo considerar según corresponda, lo establecido en el numeral 8.1 y en el numeral 15 del presente documento, de conformidad con lo establecido en la Ficha de Homologación Parcial aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

#### PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

Los productos y materiales de limpieza deberán autorizados y ecológicos; debiendo considerar según corresponda, lo establecido en el numeral 8.1 y en el numeral 15 del presente documento, de conformidad con lo establecido en la Ficha de Homologación Parcial aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

#### Entrega Mensual

PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA MENSUAL	Unidad de Medida	Cantidad Mínima Mensual Locales Lima Cercado	Cantidad Mínima Mensual OD Lima Norte	Cantidad Mínima Mensual OD Lima Sur	Cantidad Mínima Mensual OD Lima Este	Cantidad Mínima Mensual OD Lima Callao	TOTAL Cantidad Mínima Mensual
Alcohol de 96°	Frasco x 1 Lt	20	1	1	1	1	24
Bolsas de 1.5 de micras x 140 Lts, color negro para los residuos orgánicos	Unidad	710	50	50	50	50	910
Bolsas de 1.5 de micras x 140 Lts color azul para los residuos de cartón y papel	Unidad	210	10	10	10	10	250
Bolsas de 1.5 de micras x 140 Lts color verde para los residuos de plástico y vidrio	Unidad	210	10	10	10	10	250
Bolsas de 1.5 de micras x 35 Lts, color negro	Unidad	2,000	100	100	100	100	2,400
Removedor de sarro o Quitasarro	Galón	20	-	-	-	-	20
Removedor de sarro o Quitasarro	Frasco	-	2	2	2	2	8
Cera acrílica autobrilante siliconada perfumada, (1 galón de blanco y 1 galón de negro)	Galón	2	-	-	-	-	2





Cera acrílica autobrillante siliconada perfumada, blanca	Frasco o botella x 1 Lt	-	-	1	-	1	2
Cera acrílica autobrillante, siliconada perfumada, roja	Frasco o botella x 1 Lt	-	-	-	-	1	1
Champú para alfombras, con aromas agradables	Galón	15	-	-	-	-	15
Champú para alfombras, con aromas agradables	Frasco x 1 Lt	-	1	1	1	1	4
Jabon líquido Biodegradable con aroma agradable	Galón	2					2
Ambientador en liquido	Galón	35	3	3	3	3	47
Desinfectante Biodegradable pino	Galón	35	2	2	2	2	43
Ambientador en spray en diversos aromas	Frasco x 400 ml	100	8	8	8	8	132
Detergente biodegradable de calidad.	Kg	56	2	2	2	2	64
Esponja verde	Unidad	30	3	3	3	3	42
Franela	Pieza x 1m	20	1	1	1	1	24
Lejía concentrada de 5%	Galón	30	2	2	2	2	38
Lustra muebles en spray	Frasco x 360ml	20	1	1	1	1	24
Limpia vidrios, Biodegradables	Galón	10	-	-	-	-	10
Limpia vidrios Biodegradables	Frasco con gatillo x 650 ml	20	1	1	1	1	24
Pastilla desodorantes	Unidad	200	10	10	10	10	240
Pulitón	Kg	1	-	-	-	-	1
Silicona en spray perfumada o con olor	Frasco x 360 ml	40	2	2	2	2	48
Silicona perfumada o con olor	Galón	2	-	-	-	-	2
Líquido para limpieza de utensilios en bronce	Frasco x 280 ml	2	-	-	-	-	2
Insecticida en spray mata cucaracha y hormigas de calidad	Frasco x 360 ml	10	1	1	1	1	14
Insecticida en spray mata moscas y sancudos de calidad	Frasco x 360 ml	10	1	1	1	1	14
Vaselina líquida	Frasco x 1 Lt	2	-	-	-	-	2
Limpiador para porcelanato, marmol, granito, terrazo y cerámico	Frasco x 1 Lt	15	1	1	1	1	19





Limpiador de pisos laminados	Frasco x 1 Lt	2	-	-	-	-	2
Limpiador de acero inoxidable	Frasco con gatillo x 250 ml	21	1	1	1	1	25
Líquido para limpieza de pantallas, laptop, monitor y tablet	Frasco con gatillo x 200 ml + cepillo + paño microfibra	15	1	1	1	1	19

**Nota:** Los productos y materiales deberán ser de probada calidad y vigentes en el mercado; teniendo en cuenta que la utilización de los productos de limpieza no afecten la salud de los operarios, la ecología y el medio ambiente; los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

#### IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

Los implementos de limpieza deberán ser de probada calidad.

#### Entrega Mensual

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MENSUAL	Unidad de Medida	Cantidad mínima mensual Locales Lima Cercado	Cantidad Mínima Mensual OD Lima Norte	Cantidad Mínima Mensual OD Lima Sur	Cantidad Mínima Mensual OD Lima Este	Cantidad Mínima Mensual OD Lima Callao	TOTAL Cantidad Mínima Mensual
Repuestos, moops de luna	unidad	50	3	3	3	3	62
Repuestos, moops de piso x 90 cm microfibra plana absorbente	unidad	30	2	2	2	2	38
Respuestos, moops de piso x 60 cm microfibra plana absorbente	unidad	10	-	-	-	-	10
Repuestos, de trapeadores (mechón) para la base de trapeador de aluminio de 1.45 cm.	unidad	35	2	2	2	2	43
Guantes de látex de goma de manga corta de color negro, calibre 35 (7 pares de talla L y 17 pares de talla M)	par	20	1	1	1	1	24
Guantes de látex de goma de manga corta de color amarillo o rojo, de calibre 25 (12 pares de talla L y 30 pares de talla M)	par	34	2	2	2	2	42
Paño con punta abrasiva microfibra multiusos 40 x 40 cm	unidad	20	1	1	1	1	24
Trapeador de microfibra de 45 x 72	unidad	20	1	1	1	1	24
Trapo industrial color blanco	Kg	30	3	3	3	3	42



### Entrega Semestral

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA SEMESTRAL	Unidad de Medida	Distribución estimada por locales institucionales					TOTAL Cantidad Mínima Semestral
		Locales Lima Cercado	OD Lima Norte	OD Lima Sur	OD Lima Este	OD Callao	
Repuestos de escoba de aluminio de doble rosca	Unidad	35	2	2	2	2	43
Escobilla limpia inodoro c/ retrete	Unidad	50	3	3	3	3	62
Atomizadores industriales con buen resorte, envase vacío de 650 ml	Unidad	60	3	3	3	3	72
Kid de PAD de lustradora (9 rojos y 9 blancos)	Unidad	10	2	2	2	2	18
Mascarilla para polvo descartable	Unidad	900	50	50	50	50	1,100

### Entrega Anual

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA ANUAL	Unidad de Medida	Distribución estimada por locales institucionales					TOTAL Cantidad Mínima Anual
		Locales Lima Cercado	OD Lima Norte	OD Lima Sur	OD Lima Este	OD Callao	
Base de moop para lunas con mango de madera pulida resistente.	Unidad	20	1	1	1	1	24
Base metálica para mops x 90 cm	Unidad	10	1	1	1	1	14
Base metálica para mops x 60 cm	Unidad	5	-	-	-	-	5
Base de trapeador de aluminio x 1.45 cm para el trapeador mecón	Unidad	20	1	1	1	1	24
Palo de escoba de aluminio de doble rosca	Unidad	35	2	2	2	2	43
Escoba tipo niño paja	Unidad	15	-	-	-	-	15
Desatoradores de inodoro, con mango de madera	Unidad	10	1	1	1	1	14
Escobillas de techo tipo erizo	Unidad	10	1	1	1	1	14
Cuñas o espátulas	Unidad	10	1	1	1	1	14
Recogedores de plástico chico, con pestaña.	Unidad	20	1	1	1	1	24
Escobillas de plástico para piso de 30 cm	Unidad	20	1	1	1	1	24
Escobillas de plástico de mano, sin mango	Unidad	36	2	2	2	2	44
Baldes de plástico con pico de 15 litros	Unidad	20	1	1	1	1	24
Balde de Plástico Escurridor con Mopa 10 Lt	Unidad	25	1	1	1	1	29



Sacudidores de tela con mango	Unidad	10	2	2	2	2	18
Jalador de agua de jebe x 60 cm con mango de madera	Unidad	5	1	1	1	1	9
Extensión telescópica de aluminio de 3 mt con extensión a 9 mt, resistente y con accesorios	Unidad	10	1	1	1	1	14
Limpiador de luna de 30 cm resistente con mojadador para luna (tipo pelo de camero que no sea esponja)	Unidad	10	1	1	1	1	14
Manguera de Polietileno (incluye sujetador)	Metro	30	-	-	-	-	30
Palo de escoba de aluminio de doble rosca	Unidad	35	2	2	2	2	43

**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA**

EQUIPOS DE LIMPIEZA	Unidad de Medida	Distribución por locales institucionales					Cantidad TOTAL
		Locales Lima Cercado	OD Lima Norte	OD Lima Sur	OD Lima Este	OD Callao	
Lustradora Industrial de 16"	Unidad	5	1	1	1	2	10
Porta Pad Industrial de 16"	Unidad	5	1	1	1	2	10
Lustradora Industrial lava alfombras de 16"	Unidad	3	-	-	-	-	3
Aspiradora Industrial de 8 Gln	Unidad	12	1	1	1	1	16
Aspiradora tipo mochila p/polvo (peso liviano)	Unidad	1	-	-	-	-	1

OTRAS HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA	Unidad de Medida	Distribución por locales institucionales					Cantidad TOTAL
		Locales Lima Cercado	OD Lima Norte	OD Lima Sur	OD Lima Este	OD Callao	
Coche para basura con ruedas 140 Lts	Unidad	1	-	-	-	-	1
Escalera de aluminio T/Tijera de doble acceso de 3 pasos	Unidad	10	1	1	1	1	14
Escalera de aluminio T/Tijera de doble acceso de 5 pasos	Unidad	10	1	1	1	1	14
Escalera de aluminio T/Tijera de doble acceso de 7 pasos	Unidad	2	-	-	-	-	2
Escalera de aluminio T/Tijera de doble acceso de 12 pasos	Unidad	2	-	-	-	-	2



Letrero preventivo color amarillo (en castellano)	Unidad	15	-	-	-	-	15
Líneas de vida, de nylon 5/8	Unidad	3	-	-	-	-	3
Rollos de sogá de 100 m 5/8 de pulgada de diámetro	Unidad	3	-	-	-	-	3
Arneses de seguridad, 3 puntos)	Unidad	3	-	-	-	-	3
Tranqueras o biombo de pvc de 4 cuerpos de 1.20 de altura y 0.75 de ancho con su indicativo de prevención	Unidad	4	-	-	-	-	4

**Nota:** Los equipos de limpieza deberán tener una antigüedad máxima de cinco (05) años, contados a partir de su adquisición; siendo su responsabilidad mantenerlos en óptimas condiciones, asegurando el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil. Cada equipo deberá de contar con sus accesorios respectivos (escobillas, tubos, canastas, otros, etc). La antigüedad de los equipos deberá ser acreditado por el postor adjudicado para la suscripción del contrato; mediante copia simple de documentos (facturas o guías de remisión).

Asimismo, el contratista será responsable del mantenimiento correctivo o reparación o cambio de los equipos que interne a la Entidad para la prestación del servicio, siendo su responsabilidad remplazarlos o cambiarlos cuando se encuentren inoperativos por otros con iguales característica o superiores; debiendo efectuarlo en un plazo no mayor a 24 horas, contados desde el día siguiente de la comunicación que efectúe el Área de Logística.



f) El postor adjudicado para la suscripción del contrato, presentará la relación de los productos, materiales, implementos, equipos y herramientas que utilizará para la ejecución del servicio de limpieza y servicios generales; indicando la descripción, unidad de medida, cantidad y marca ofrecida.



g) El costo de los productos, materiales, implementos, equipos y herramientas que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como para su mantenimiento preventivo y correctivo, son asumidos íntegramente por el contratista y forman parte de su oferta.

h) El contratista se obliga a proporcionar en forma mensual a la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio, los productos, materiales e implementos de limpieza, de acuerdo a lo especificado para la suscripción del contrato, junto con las guías de remisión donde se detalle el producto, el material o el implemento, la unidad de medida, la cantidad y las marcas ofrecidas; para el cumplimiento del servicio de limpieza y servicios generales.



Los productos, materiales e implementos, así como los equipos y herramientas que se utilizarán en las actividades de limpieza, deberán ser entregados por el contratista de la siguiente manera:

➤ **Primera Entrega:** a más tardar a los tres días calendario antes de la suscripción del acta de instalación del inicio del servicio; y serán entregados a la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio, con las guías de remisión respectivas, detallando el producto, el material o el implemento, la unidad de medida, la cantidad y las marcas ofrecidas. Ese mismo día también se entregarán los equipos y otras herramientas de limpieza. La entrega se realizará en todos los locales que se indican en el numeral 5.4 del presente documento.

- **Entregas mensuales:** a más tardar hasta el último día de cada mes; y serán entregados a la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio, con las guías de remisión respectivas, detallando el producto, el material o el implemento, la unidad de medida, la cantidad y las marcas ofrecidas; en todos los locales que se indican en el numeral 5.4 del presente documento.
- **Entregas semestrales:** a más tardar hasta el último día del mes de agosto y del mes de febrero, así sucesivamente; y serán entregados a la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio, con las guías de remisión respectivas, detallando el producto, el material o el implemento, la unidad de medida, la cantidad y las marcas ofrecidas; en todos los locales que se indican en el numeral 5.4 del presente documento.
- **Entrega anual:** a más tardar hasta el último día del mes de febrero; y serán entregados a la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio, con las guías de remisión respectivas, detallando el producto, el material o el implemento, la unidad de medida, la cantidad y las marcas ofrecidas; en todos los locales que se indican en el numeral 5.4 del presente documento.

Los productos, materiales e implementos de limpieza que ingresan a la Defensoría del Pueblo deberán ser de probada calidad y contar con las características especificadas por el contratista, los cuales deben de estar sellados, rotulados o etiquetados con todos los datos que correspondan; debiendo considerar como mínimo lo establecido en el numeral 8.1 y en el numeral 15 del presente documento. No obstante, durante la prestación del servicio el contratista podría dar mejoras a las marcas ofrecidas, de los productos, materiales e implementos de limpieza, sustentando el motivo de la mejora; previa aceptación del jefe del Área de Logística.

Los equipos y herramientas de limpieza que se utilicen para la prestación del servicio serán los especificados para la suscripción del contrato y deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y con el mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio; los cuales deberán ser ingresados a la Entidad en el plazo indicado. No obstante, durante la prestación del servicio el postor adjudicado podría ofrecer mejoras a los equipos y herramientas de limpieza especificados, sustentando el motivo de la mejora; previa aceptación del jefe del Área de Logística.

- i) El procedimiento para la verificación y control de entrega de productos, materiales e implementos de limpieza, inicia cuando la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio, verifica la cantidad y calidad de los productos, materiales e implementos, de acuerdo a lo presentado por el postor adjudicado para la suscripción del contrato y la respectiva guía de remisión.

Si se encontrase alguna observación (productos, materiales o implementos de marca distinta u otros aspectos que se considere importantes), se suscribirá un Acta; a fin de evaluar si corresponde a una subsanación o a la aplicación de una penalidad.

## 8.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

### 8.2.1 Condiciones Generales

- 8.2.1.1 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 el Anexo 1 del presente documento.



- 8.2.1.2** 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.
- 8.2.1.3** 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 8.2.1.1 y 8.2.1.2. 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.
- 8.2.1.4** 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 del presente documento y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 8.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla del numeral 8.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 15.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 8.2.1.6** 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 del presente documento y de contar, sus correspondientes certificados.
- 8.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, lustradoras, 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.
- 8.2.1.8** 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<sup>11</sup>, 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<sup>12</sup>.
- 8.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser remplazados por 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.



<sup>11</sup> Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya

<sup>12</sup> 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.

## 8.2.2 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



El personal de limpieza deberá comunicar en forma inmediata al Área de Infraestructura y Seguridad Integral cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica; así como cualquier forma de pérdida de agua o fuga para su reparación inmediata.

## 9. PERSONAL PARA EL SERVICIO

### 9.1 CANTIDAD Y DISTRIBUCION DEL PERSONAL

El número del personal que debe ser asignado a la Entidad, para la ejecución del servicio contratado, de acuerdo a la cantidad estimada por la Defensoría del Pueblo; será de 22 personas, conformado de la siguiente manera:

- 21 operarios de limpieza y servicios generales, donde aproximadamente el 85% deben ser Damas (18 operarias) y 15% deben ser Varones (03 operarios).
- 01 supervisor residente.

Dicho personal debe ser seleccionado y preparado para mantener o mejorar las actividades de limpieza y servicios generales establecidos. Los porcentajes podrían ser modificados, previa evaluación y autorización de la Defensoría del Pueblo, durante la ejecución del contrato; asimismo, la cantidad de personal podría variar, según las necesidades y conforme a los alcances establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La Defensoría del Pueblo se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de operarios asignados a cada turno; en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

### 9.2 PERFIL DEL PERSONAL

El personal seleccionado y asignado para la ejecución del servicio de limpieza y servicios generales, será comunicado por el postor adjudicado para la suscripción del contrato; debiendo cumplir con el siguiente perfil:

#### 9.2.1 SUPERVISOR RESIDENTE DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES

##### **(Personal Clave)**

- a) Experiencia mínima de 02 años como supervisor y/o jefe y/o responsable del servicio de limpieza, acreditado con copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre



la experiencia del supervisor residente asignado; lo cual deberá presentarse en la oferta, conforme a lo establecido en los Requisitos de Calificación, en concordancia con lo establecido en la Ficha de Homologación Parcial aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

b) Capacitación acreditada en lo siguiente:

- Temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

Acreditados con copia simple de las constancias o certificados de capacitación en cada uno de los temas señalados; a través de cursos, talleres, seminarios u otros. Los documentos de acreditación podrán ser otorgados por cualquier entidad, institución o centro de enseñanza, público o privado. Lo cual deberá presentarse en la oferta, conforme a lo establecido en los Requisitos de Calificación, y para la suscripción del contrato, conforme a lo establecido en el numeral 15 del presente documento, en concordancia con lo establecido en la Ficha de Homologación Parcial aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM; debiendo entenderse que se trata de la misma persona.

Asimismo, deberá tener conocimiento de normas de calidad, seguridad industrial, salud e higiene ocupacional, medio ambiente, máquinas industriales de limpieza, uso de extintores y otros aspectos técnicos que tengan que ver con el servicio de limpieza; lo cual será acreditado con copia simple de las constancias o certificados de capacitación en cada uno de los temas señalados; a través de cursos, talleres, seminarios u otros. Los documentos de acreditación podrán ser otorgados por cualquier entidad, institución o centro de enseñanza, público o privado, o incluso por el mismo postor en su calidad de empleador bajo la responsabilidad de sus trabajadores; salvo, que las referidas capacitaciones, entrenamientos y/o preparaciones sean brindadas por instituciones públicas y/o privadas acreditadas para tal fin. Lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.

- c) Tener buena salud mental y física: acreditado con copia simple del respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública o privada y/o centros médicos particulares autorizadas competente para dicho fin; lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- d) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales; acreditados con copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) de NO registrar antecedentes, solo si la plataforma no arroja la validación del certificado, se deberá presentar copia simple del certificado o certificados que no validó, pudiendo ser el certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigentes del personal que prestará el servicio; lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.

## 9.2.2 OPERARIOS DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES

### **(Personal no Clave)**

- a) Experiencia mínima de 01 año realizando servicios de limpieza de locales o ambientes; acreditado con copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del operario asignado; lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- b) Capacitación acreditada en lo siguiente:
- Temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - Manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Acreditados con copia simple de las constancias o certificados de capacitación en cada uno de los temas señalados; a través de cursos, talleres, seminarios u otros. Los documentos de acreditación podrán ser otorgados por cualquier entidad, institución o centro de enseñanza, público o privado. Lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato, conforme a lo establecido en el numeral 15 del presente documento, en concordancia con lo establecido en la Ficha de



Homologación Parcial aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

Asimismo, deberá tener conocimiento de los aspectos técnicos del servicio de limpieza, de seguridad e higiene ocupacional, y medio ambiente; lo cual será acreditado con copia simple de las constancias o certificados de capacitación en cada uno de los temas señalados; a través de cursos, talleres, seminarios u otros. Los documentos de acreditación podrán ser otorgados por cualquier entidad, institución o centro de enseñanza, público o privado, o incluso por el mismo postor en su calidad de empleador bajo la responsabilidad de sus trabajadores; salvo, que las referidas capacitaciones, entrenamientos y/o preparaciones sean brindadas por instituciones públicas y/o privadas acreditadas para tal fin. Lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.

Conocimiento sobre el manejo de extintores de polvo químico seco y gas carbónico, acreditado con copia simple del certificado o constancia de haber sido capacitado en esos temas, a través de cursos, seminarios, talleres u otros. Los certificados o constancias podrán ser otorgados por cualquier entidad, institución o centro educativo o de enseñanza, público o privado o incluso por el mismo postor en su calidad de empleador bajo la responsabilidad de sus trabajadores; salvo, que las referidas capacitaciones, entrenamientos y/o preparaciones sean brindadas por instituciones públicas y/o privadas acreditadas para tal fin. Lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.



- c) Tener buena salud mental y física; acreditado con copia simple del respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública o privada y/o centros médicos particulares autorizadas competente para dicho fin, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.



- d) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales; acreditados con copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) de NO registrar antecedentes, solo si la plataforma no arroja la validación del certificado, se deberá presentar copia simple del certificado o certificados que no validó, pudiendo ser el certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigentes del personal que prestará el servicio, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.

**Asimismo, el personal durante el cumplimiento del servicio deberá demostrar lo siguiente:**



- a) Pulcritud y orden
- b) Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y visitantes.
- c) Puntualidad y confiabilidad.
- d) Efectuar el servicio eliminando en lo posible el ruido mientras trabaja.
- e) Evitar conversaciones.
- f) Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.
- g) No fumar

### 9.3 PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa contratista deberá obtener y presentar al momento de la firma del contrato, las siguientes pólizas de seguro, debiendo mantenerlas vigentes por todo el plazo de contratación del servicio. Dichas pólizas de seguros serán emitidas por una compañía de seguros bajo la Superintendencia de Banca y Seguros:

- a) **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patrimonial, que cubra a la Defensoría del Pueblo, considerándose éste como un tercero. Esta póliza debe estar emitida a favor de la Defensoría del Pueblo, por la suma mínima de US\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos) y estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio; además de incluir el lugar de riesgo y los datos del personal cubierto bajo dicha póliza (supervisor, operarios y retenes).

El postor adjudicado deberá presentar para la **suscripción del contrato**, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas.

Es responsabilidad del contratista que la **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual** se encuentre cancelada, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de los siniestros que ocurran durante el plazo del contrato.

- b) **Póliza de Deshonestidad:** por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo. Esta póliza debe estar emitida a favor de la Defensoría del Pueblo, por la suma mínima de US\$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos) y estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio; además de incluir el lugar de riesgo y los datos del personal cubierto bajo dicha póliza (supervisor, operarios y retenes).

El postor adjudicado deberá presentar para la suscripción del contrato, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas.

Es responsabilidad del contratista que la **Póliza de Deshonestidad** se encuentre cancelada, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de los siniestros que ocurran durante el plazo del contrato.

- c) **Póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):** que cubra los accidentes de trabajo del personal de limpieza asignado a la Defensoría del Pueblo, durante el plazo de ejecución del servicio.

En la **póliza de Accidentes Personales** deberá indicarse la suma mínima asegurada y estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio; además de incluir el lugar del riesgo y los datos del personal cubierto bajo dicha póliza (supervisor, operarios y retenes).

El postor adjudicado deberá presentar para la suscripción del contrato, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas para la cobertura del personal de limpieza.

En caso presente el **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**, éste debe de mantenerse vigente durante el plazo de ejecución del servicio; y si lo presenta en forma mensual, está implícito su renovación, entendiéndose que debe cubrir hasta la finalización del plazo de ejecución del servicio. De presentarse de manera mensual, el contratista tiene hasta el primer día hábil cada mes, para remitirlo al correo electrónico de la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio; quien verificará que la póliza se encuentre activa desde el primer día de cada mes, para el personal de limpieza.

Es responsabilidad del contratista que la **Póliza de Accidentes Personales o el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo** se encuentren canceladas, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de los accidentes personales que ocurran durante el plazo del contrato.

- d) **Póliza de Seguro de Vida Ley:** que cubra la muerte natural, accidental o invalidez por eventos ocurridos tanto dentro como fuera del ambiente laboral, del personal de limpieza asignado a la Defensoría del Pueblo; durante el plazo de ejecución del servicio, donde se detalle la base del cálculo, tasas, coberturas y sumas asegurables de todo el personal de limpieza cubiertos bajo dicha póliza. los datos del personal cubierto bajo dicha póliza (supervisor, operarios y retenes).

El postor adjudicado deberá presentar para la suscripción del contrato, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas.

La Póliza de Seguro de Vida Ley debe mantenerse vigente durante el plazo de ejecución del servicio; y si lo presenta en forma mensual, está implícito su renovación entendiéndose que debe cubrir hasta la finalización del plazo de ejecución del servicio. De presentarse de manera mensual, el contratista tiene hasta el primer día hábil cada mes, para remitirlo al correo electrónico de la persona asignada por el Área de Logística

para la supervisión del servicio; quien verificará que la póliza se encuentre activa desde el primer día de cada mes, para el personal de limpieza.

Es responsabilidad del contratista que la **Póliza de Seguro de Vida Ley** se encuentre cancelada, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de la muerte natural, accidental o invalidez que ocurran durante el plazo del contrato, así como su registro ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

#### 9.4 UNIFORMES DEL SERVICIO

##### 9.4.1 Supervisor Residente

INDUMENTARIA POR PERSONA - ANUAL			
Descripción	Unidad	Estación 1 (1er semestre Marzo a Agosto)	Estación 2 (2do semestre Setiembre a Febrero)
		Cantidad	Cantidad
CASACA IMPERMEABLE POLAR DE COLOR ENTERO	UND	No Aplica	1
CHALECO DE TELA CON BOLSILLO	UND	1	1
CHALECO POLAR COLOR ENTERO	UND	No Aplica	1
PANTALON DRILL COLOR ENTERO	UND	1	1
CAMISA DE TELA CON CUELLO MANGA CORTA DE COLOR ENTERO	UND	1	No Aplica
CAMISA DE TELA CON CUELLO MANGA LARGA COLOR ENTERO	UND	No Aplica	1
POLO DE ALGODÓN CUELLO CAMISERO	UND	1	1
MANGA CORTA DE COLOR	UND	1	1
POLO DE ALGODÓN CUELLO CAMISERO MANGA LARGA DE COLOR	UND	1	1
BOTIN PUNTA REFORZADA	PAR	1	No Aplica
GORRA DE COLOR PARA EL CABELLO	UND	1	1
BOTAS DE JEBE COLOR ENTERO NEGRO (*)	UND	1	No aplica
LANYARD ATOMIZADOR DE ALCOHOL O GEL	UNID	1	1

(\*) La entrega será solo al inicio del servicio o cuando se produzca el remplazo del supervisor.

##### 9.4.2 Operario de limpieza y servicios generales

INDUMENTARIA POR PERSONA - ANUAL			
Descripción	Unidad	Estación 1 (1er semestre Marzo a Agosto)	Estación 2 (2do semestre Setiembre a Febrero)
		Cantidad	Cantidad
CHALECO DRILL DE COLOR ENTERO	UND	1	No aplica
CHALECO POLAR DE COLOR ENTEO	UNI	No aplica	1
PANTALON DRILL DE COLOR ENTERO	UND	1	1
POLO DE ALGODÓN CON CUELLO CAMISERO MANGA CORTA DE COLOR	UND	1	1
POLO DE ALGODÓN CON CUELLO CAMISERO MANGA LARGA DE COLOR	UND	1	1
POLO DE ALGODÓN CUELLO REDONDO MANGA LARGA DE COLOR	UND	1	1
POLO DE ALGODÓN CUELLO REDONDO MANGA CORTA DE COLOR	UND	1	1
ZAPATILLA URBANA CLASICA DE COLOR NEGRO	PAR	1	1
BOTAS DE JEBE COLOR ENTERO NEGRO (*)	PAR	1	No aplica
GORRA DE COLOR PARA EL CABELLO	UND	1	1
LANYARD ATOMIZADOR DE ALCOHOL O GEL	UND	1	1

(\*) La entrega será solo al inicio del servicio o cuando produzca el remplazo del operario o del retén



#### CONSIDERACIONES PARA LOS UNIFORMES:

- La indumentaria deberá llevar bordado y/o estampado el nombre y/o logo del contratista.
- El personal vestirá el uniforme completo en forma obligatoria, lo cual será verificado permanentemente por la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio.
- La indumentaria a entregar a los operarios de limpieza no debe ser de “segunda mano o usadas” ya que estas pueden ocasionar problemas dermatológicos entre los operarios de limpieza, debido a que entre sus tejidos pueden presentar ácaros, gérmenes, hongos o exceso de sustancias químicas.

#### 9.5 OTROS ASPECTOS SOBRE EL PERSONAL

- a) El personal asignado para la ejecución del servicio de limpieza y servicios generales en la Defensoría del Pueblo, debe pertenecer a la planilla del contratista, pudiendo ser reemplazado durante la vigencia del servicio; previa aceptación de la Defensoría del Pueblo o a su solicitud.
- b) El personal debe encontrarse física y psicológicamente apto.
- c) No existirá relación laboral entre el personal asignado por el contratista y la Defensoría del Pueblo.
- d) El personal asignado a la Entidad deberá llevar a la altura del pecho, el carnet de identificación personal o fotocheck del contratista.

#### 9.6 REMPLAZOS DE LOS OPERARIOS TITULARES

- a) El contratista deberá de contar con personal disponible para efectuar los reemplazos de puestos fijos o permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud del contratista o la Entidad), por renuncia definitiva o abandono de trabajo.
- b) El contratista podrá reemplazar antes o en el transcurso del servicio el puesto del operario titular o del supervisor residente, con personal que cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidas en el numeral 9.2 del presente documento, debiendo presentar la documentación completa y vigente a la fecha del reemplazo, con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación; adjuntado el contrato suscrito con el operario o el supervisor, las pólizas de seguro comprendidas en el numeral 9.3 del presente documento, indicando **el día del reemplazo**, mediante carta por mesa de partes de la Entidad y dirigido al Jefe del Área de Logística, para su autorización.
- c) El retén que cubre de manera permanente por más de 30 días calendarios el puesto de un operario titular o supervisor residente, debe obligatoriamente pasar a la calidad de titular; para tal efecto, el contratista verificará antes del reemplazo, los requisitos y condiciones establecidas en el numeral 9.2 del presente documento, debiendo presentar la documentación completa y vigente a la fecha del reemplazo, con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación; adjuntando el contrato suscrito con el operario o supervisor residente, las pólizas de seguro comprendidas en el numeral 9.3 del presente documento, indicando **el día del reemplazo**, mediante carta por mesa de partes de la Entidad y dirigido al Jefe del Área de Logística, para su autorización.
- d) La persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio revisará la documentación presentada por el contratista, para el reemplazo del operario titular o del supervisor residente, informando al Jefe del Área de Logística el cumplimiento del requisito perfil; para su autorización.
- e) De tener observaciones los documentos presentados para el reemplazo del operario o del supervisor residente, será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual; debiendo ser subsanada en el plazo que se indicará y de persistir con la observación esta será rechazada. Corresponde al contratista revisar su archivo digital antes de su presentación por mesa de partes virtual.
- f) La autorización o rechazo del reemplazo será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual, por parte de la persona asignada por el Área Logística para la supervisión del servicio.



## 9.7 REMPLAZO DE RETENES

- a) La cobertura de los puestos fijos o permanentes durante la prestación del servicio serán con los retenes presentados para la suscripción del contrato. De presentarse inasistencias, el contratista deberá cubrir el puesto en un plazo no mayor de dos 2 horas

de iniciado el horario de trabajo o de producida la usencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso, de acuerdo a lo indicado en el literal b) del numeral 7.3 del presente documento.

- b) El contratista deberá de comunicar la cobertura del puesto al correo electrónico de la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión en un plazo no mayor de dos 2 horas de iniciado el trabajo, para la verificación de la cobertura en el reporte de asistencia.
- c) En contratista podrá reemplazar al retén antes o en el transcurso del servicio con personal que cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidas en el numeral 9.2.2 del presente documento, debiendo presentar la documentación completa y vigente a la fecha del reemplazo, con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación; adjuntando el contrato suscrito con el operario, las pólizas de seguro comprendidas en el numeral 9.3, indicando **el día del reemplazo**, mediante carta por mesa de partes de la Entidad y dirigido al Jefe del Área de Logística, para su autorización.
- d) La persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio revisará la documentación presentada por el contratista para el reemplazo del retén, informando al Jefe del Área de Logística el cumplimiento del requisito perfil; para su autorización.
- e) De tener observaciones los documentos presentados para el reemplazo del retén, será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual; debiendo ser subsanada en el plazo que se indicará y de persistir con la observación esta será rechazada. Corresponde al contratista revisar su archivo digital antes de su presentación por mesa de partes virtual.
- f) La autorización o rechazo del reemplazo será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual, por parte de la persona asignada por el Área Logística para la supervisión del servicio.



## 9.8 DE LAS TAREAS Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR EXTERNO, SUPERVISOR RESIDENTE Y OPERARIOS DEL CONTRATISTA

### a) DEL SUPERVISOR EXTERNO:

El contratista asignará un supervisor externo para el servicio de limpieza y servicios generales, a efectos de informar sobre el servicio, señalando acciones o novedades relacionadas con la marcha del mismo y otras ocurrencias que se lleven a cabo durante los turnos del servicio; asimismo, absolverá todas la consultas y dudas del personal a su cargo, incluyendo la verificación del cumplimiento y control del reglamento de seguridad y salud en el trabajo del contratista.

El costo del supervisor externo no generará costo alguno para la Defensoría del Pueblo, y deberá estar considerado dentro del presupuesto "**Gastos Operativos y Administrativos**" de la estructura de costos del postor.

El supervisor externo no está en forma permanente, pero tiene concurrencia a cada local institucional en forma inopinada. El contratista deberá comunicar a la Entidad, los datos (nombres y apellidos y DNI) del supervisor externo, adjuntado el SCTR y la Póliza Vida Ley; con carta por mesa de partes de la Entidad dirigida al jefe del Área de Logística, al iniciar la ejecución del contrato. De haber cambio de supervisor externo, el contratista deberá comunicarlo oportunamente; con carta por mesa de partes de la Entidad dirigida al jefe del Área de Logística, adjuntado el SCTR y la Póliza Vida Ley.



El supervisor externo deberá estar adecuadamente presentable con la indumentaria de la empresa y visiblemente identificado con su fotocheck, registrando su ingreso y salida en la vigilancia de todos los locales que se indican en el numeral 5.4 del presente documento.

El supervisor externo deberá cumplir con los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes que acudan a las instalaciones de la Entidad.

**b) DEL SUPERVISOR RESIDENTE:**

**Tareas**

- Verificar la asistencia y permanencia diaria del personal de limpieza y servicios generales, de acuerdo al turno que le corresponda.
- Verificar diariamente que los equipos y otras herramientas de limpieza sean guardados en los lugares destinados para tal fin.
- Verificar que los materiales e implementos de limpieza sean guardados en los lugares destinados para tal fin.
- Verificar que los operarios de limpieza y servicios generales cumplan con las actividades programadas.
- Realizar rondas a los diferentes ambientes e instalaciones, a fin de constatar que los operarios de limpieza y servicios generales realicen adecuadamente las actividades, así como la manipulación de los equipos de limpieza.
- Verificar que todo el personal involucrado en el servicio de limpieza se encuentre adecuadamente uniformado y visiblemente identificado con su fotocheck.
- Entre otras, relacionadas con el servicio contratado.

**Obligaciones**

- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de limpieza.
- Portar de forma visible el carnet de identificación personal o fotocheck, durante el horario de trabajo.
- Firmar diariamente el formato del control de asistencia.
- Cumplir con el turno de trabajo establecido y con el horario de refrigerio (Establecido por la Defensoría del Pueblo).
- Estar presentable, aseado y vestido correctamente con el uniforme proporcionado por el contratista de acuerdo a la estación que corresponda, durante el horario de trabajo.
- Acatar las normas internas de seguridad y cumplir con las normas de convivencia y respeto de toda persona; durante la permanencia en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo.
- Estar en permanente comunicación con la persona asignada por el Área de Logística para la supervisión del servicio y con la persona asignada por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral; a fin de realizar las coordinaciones correspondientes para el seguimiento y ejecución de las actividades programadas.
- Llevar un control de los productos, materiales e implementos de limpieza en un KARDEX, el cual será proporcionado por el Área de Logística y distribuirá entre los operarios de limpieza y servicios generales, los productos, materiales e implementos necesarios para la realización de sus actividades de limpieza, de acuerdo a la cantidad establecida en el literal e) del numeral 8.1.3 del presente documento; lo cual entregará con cargo donde se detalle la cantidad, fecha y hora de entrega y la firma del operario/a, a efectos de que pueda llevar un control detallado sobre las atenciones de cada material e implemento de limpieza.
- Estar informado sobre el horario de recojo y traslado de los residuos reutilizables para su disposición final, a cargo de la Institución con quien la Defensoría del Pueblo tenga un convenio.



- Deberá verificar la clasificación de los residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada
- Informar inmediatamente al Área de Infraestructura y Seguridad Integral, las averías de las instalaciones sanitarias, de las rejillas y trampas de los lavaderos de las cocinetas u otros accesorios sanitarios que implique la fuga de agua para su reparación.
- Informar inmediatamente al supervisor residente de la Entidad si los equipos internados para las actividades de limpieza como lustradoras y aspiradoras presentan desperfectos, para que se solicite el mantenimiento preventivo dentro del plazo previsto en las bases.
- Informar inmediatamente al Área de Infraestructura y Seguridad Integral, los desperfectos en los enchufes, equipos electrodomésticos u otras y luminarias para su reparación.
- Estar informado sobre el día de la capacitación sobre normas de Ecoeficiencia que brinde la Defensoría del Pueblo, e informar a todas/os operarias/os para su asistencia.
- Entre otras, relacionadas con el servicio contratado que disponga el/la responsable de la verificación del servicio.

**c) DE LOS OPERARIOS:**

Tareas

- Realizar sus labores, de acuerdo a lo señalado en las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y eventuales.
- Guardar los equipos y otras herramientas de limpieza en los lugares destinados para tal fin.
- Entre otras, relacionadas con el servicio contratado que disponga el supervisor residente

Obligaciones

- Portar de forma visible el carnet de identificación personal o fotocheck, durante el horario de trabajo.
- Firmar diariamente el formato del control de asistencia.
- Cumplir con los turnos asignados y con el horario de refrigerio (Establecido por la Defensoría del Pueblo).
- Estar vestido correctamente con el uniforme proporcionado por el contratista de acuerdo a la estación, durante el horario de trabajo.
- Acatar las normas internas de seguridad y cumplir con las normas de convivencia y respeto de toda persona; durante la permanencia en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo.
- Estar presente en el día de la capacitación sobre normas de Ecoeficiencia que brinde la Defensoría del Pueblo.
- Dirigirse con respecto al supervisor residente y mantener una buena relación de trabajo con los compañeros para el bienestar laboral.
- Deberá clasificar los residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada
- Informar inmediatamente al supervisor residente las averías de las instalaciones sanitarias, de las rejillas y trampas de los lavaderos de las cocinetas u otros accesorios sanitarios que implique la fuga de agua.
- Informar si los equipos asignados como lustradoras y aspiradoras presentan desperfectos en su uso diario, para el mantenimiento preventivo.
- Informar si se presentan desperfecto en los enchufes, equipos electrodomésticos u otras y luminarias.





## 10. FORMA DE PAGO

- a) Son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal que destaque a la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- b) Para iniciar el trámite de pago, el contratista hará entrega de la factura, indicando el periodo del servicio correspondiente y los puestos cubiertos.
- c) El contratista debe presentar para su revisión los documentos de pago en formato PDF (calidad nítida) en un solo archivo cuidando que los documentos puedan ser descargados, la cual será bajo su responsabilidad.
- d) En caso de que el contrato concluya antes de los **TREINTA (30)** días calendario, el pago será **PRORRATEADO** por los días ejecutados del servicio.
- e) Los documentos para el pago del servicio ejecutado, deberán ser presentados mediante carta dirigida al Jefe del Área de Logística de la Defensoría del Pueblo, precisando en su contenido el número del contrato, objeto del servicio, mes del servicio ejecutado y la documentación que remite; hasta en un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución mensual.
- f) La presentación de la documentación deberá realizarla en el Área de Gestión Documentaria y Archivo sito en Jr. Ucayali N° 394-398 Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:30 horas o en la mesa partes **virtual** <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en formato PDF (calidad nítida), cuidando que los documentos puedan ser descargados, lo cual será bajo su responsabilidad. La mesa de partes virtual está habilitada las 24 horas del día y los siete (7) días de la semana.

### Pago del primer mes de servicio

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores asignados a la Entidad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- Acta de Instalación del servicio de limpieza y servicios generales, de cada uno de los locales institucionales de la Entidad donde se prestará el servicio.
- Copias de las guías de remisión de los productos, materiales, implementos, equipos y herramientas de limpieza, presentados en el plazo establecido para la primera entrega; debiendo contar con el sello de recibido de cada local institucional, fecha y la firma de la persona asignada por el Área Logística para la supervisión del servicio.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago, los cuales deben ser elaborados de acuerdo a la estructura de costos bajo el **REGIMEN GENERAL**:

- **Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores asignados a la Entidad:** Copia de las boletas de pago que deberán ser elaboradas de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica (Régimen General), debidamente firmados por el trabajador y por parte del contratista (firma y sello de la empresa). La cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero)<sup>13</sup> que acredite el abono total realizado hasta el séptimo (07) día calendario de culminado el mes. Todo descuento que no corresponda a tardanza o falta que se aplique en la boleta de pago, deberá ser sustentada mediante documento debidamente autorizada y firmada por el operario; y en el caso de la boleta de pago del supervisor residente deberá detallar el número de horas extras trabajadas en el mes para el cálculo de 25% adicional.
- **Copia del PDT Planilla Electrónica, cancelado del mes anterior:** Copia de los comprobantes de pago cancelados efectuados a SUNAT, ONP, ESSALUD y SEGURO DE

<sup>13</sup> Artículo 20 del D.L. 1499 publicado el 10/05/2020.



**VIDA LEY** (constancia de presentación laboral formulario 601 y formulario 1662) y PDT planillas electrónicas PLAME (R15, R01, R02, R03, R04, R05); del mes anterior al que corresponde el pago.

- **Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado del mes anterior:** Copia de la Planilla AFP (planilla de declaración y pago de aportes previsionales en estado PAGADO), ticket de pago de cada AFP del día que se realiza la operación de pago y el comprobante de pago en línea en AFPNET y/o depósito en entidad bancaria y/o agente autorizado; del mes anterior al que corresponde el pago.
- **Pago de CTS, cuando corresponda:** Copia de las boletas de pago donde se consigne el monto de la CTS en los meses de mayo y noviembre, así como la copia del certificado del cálculo del depósito de la CTS que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (Régimen General), debidamente firmados por el trabajador y por el contratista (firma y sello de la empresa), adjuntando la copia del depósito de la CTS (depósito bancario o listado masivo de pago y relación de trabajadores beneficiarios); realizadas hasta el 15 de mayo y 15 de noviembre y PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).
- **Pago de Gratificaciones, cuando corresponda:** Copia de la boleta de pago de gratificaciones de los meses de Julio y diciembre que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (Régimen General), debidamente firmados por el trabajador y por el contratista (firma y sello de la empresa). La cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero) que acredite el abono total de las gratificaciones de acuerdo a la Ley 29351 y 30334, las cuales deberán ser realizadas hasta el 15 de julio y 15 de diciembre y declararse en el PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).
- **Presentar el SCTR:** Copia del SCTR del personal asignado a la Entidad, del mes anterior al que corresponde el pago, solo si su renovación se realiza mensualmente; entendiéndose que debe cuidar el mantener vigente dicha póliza hasta la culminación del contrato.
- **Presentar la Póliza Vida Ley:** Copia de la póliza del personal asignado a la Entidad, del mes anterior al que corresponde el pago, solo si su renovación se realiza mensualmente; entendiéndose que debe cuidar el mantener vigente dicha póliza hasta la culminación del contrato.
- **Cuadro de cobertura de puesto:** debidamente firmado por parte del contratista, firma y sello de la empresa. Si la boleta de pago indica días no laborados (vacaciones, permisos, licencias, inasistencias y otros) o subsidios (descansos médicos); el contratista deberá indicar la operaria que cubrió el puesto con el retén autorizado y elaborar su cuadro de cobertura de puesto y presentarla junto con los documentos de pago.
- **Copias de las guías de remisión** de los productos, materiales e implementos de limpieza presentadas en el plazo establecido para las entregas mensuales, entregas semestrales y entrega anual, debiendo contar con el sello de recibido de cada local institucional, fecha y la la firma de la persona asignada por el Área Logística para la supervisión del servicio.

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista:

- Copia de la documentación indicada en el punto "**Pagos a partir del segundo mes de servicio**", correspondiente al mes anterior al que corresponde el pago y del mes que termina la ejecución contractual (último pago a los operarios y al supervisor residente)
- Liquidación de los Beneficios Sociales de todo el personal al término de la ejecución contractual.
- Acta de Desinstalación del servicio de limpieza y servicios generales, de cada uno de los locales institucionales de la Entidad.



## 11. OTRAS PRECISIONES A TENER EN CUENTA

El contratista deberá de pagar 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 asignados a la Entidad. Esto 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 pago de la asignación familiar es obligatorio y sólo se pagará si el contratista acredita que su personal que presta el servicio tiene carga familiar (adjuntando para ello una copia simple de la solicitud del trabajador, acompañada de la partida de nacimiento o DNI de sus hijos). La asignación familiar es un beneficio social que se paga a los trabajadores que tienen hijos menores de 18 años y se extiende hasta los 24 años, siempre y cuando se encuentren estudiando un carrera universitaria o técnica y siendo este un derecho irrenunciable; debiendo consignarse en la Estructura de Costos. La asignación familiar será otorgada a todos los operarios de limpieza que cuenten con carga familiar, incluido los retenes; si el operario de limpieza no cuenta con carga familiar este beneficio no le corresponderá.

Las remuneraciones del personal asignado a la Entidad, deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la estructura de costos presentadas por el contratista, quedando entendido que deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados en dicha estructura de costos bajo el **RÉGIMEN GENERAL (remuneración básica, asignación familiar, horas extras y otras bonificaciones de corresponder)**. Asimismo, las boletas deberán corresponder a un sólo mes (ejemplo: del 01 enero al 31 enero), no debiendo considerar fracciones de otros meses.

En caso el inicio del servicio sea cualquier día del mes, la boleta de pago deberá consignar esa fecha, solo porque el servicio inició en ese día.

En caso que el contrato concluya antes de los TREINTA (30) días calendarios, el pago será PRORRATEADO por los días ejecutados el servicio.

Las Boletas de pago a presentar serán de los operarios titulares e incluye lo retenes que han cubierto los puestos de los titulares. La Boleta de pago del trabajador reten puede ser global, siempre respetando la Estructura de Costos bajo el **RÉGIMEN GENERAL**.

Cuando el personal asignado a la Entidad cuente con firma electrónica, se aceptará las boletas de pago electrónicas, siempre y cuando estas permitan verificar la autoría y la inalterabilidad de los documentos electrónicos (funciones características de la firma manuscrita); de conformidad con lo manifestado en el Informe N° 75-2019-MTPE/2/14.1. Caso contrario será firma manuscrita.

Las horas extras, para el caso del supervisor residente deberán ser consignadas en la boleta de pago, a fin de ser verificado con la asistencia y con la Estructura de Costos.

No se aceptarán descuentos en las boletas de pago de los operarios de limpieza, por concepto de vestuarios o implementos; porque éstos deben estar considerados en la Estructura de Costos.

Los préstamos o adelantos que benefician al trabajador y a su familia, deberán ser autorizados por el trabajador mediante documento por escrito y ser descontados en la boleta de pago en el rubro que corresponde, según el acuerdo que tengan con el personal.

Las obligaciones laborales a cargo de empleador respecto a la CTS y la GRATIFICACION, deberán ser realizadas dentro de los plazos establecidos por cada normatividad; ya que, no hay justificación para que no se paguen dichos beneficios laborales que son regulados por Ley, excusándose que estos beneficios se otorgarán y se pagarán desde la fecha de la suscripción del contrato con la Entidad, porque no hay norma que lo respalde. La CTS es un **beneficio** social de previsión que ha sido regulado con la finalidad de otorgar a los trabajadores –y a su familia– un ingreso que le permita cubrir las contingencias que genera el cese en el trabajo. Por su parte la Entidad verificará que el pago de la CTS y la GRATIFICACION se realice bajo el régimen laboral general, desde la fecha de la suscripción del contrato. Si el trabajador ingresa en la oportunidad



de la suscripción del contrato, desde ese primer mes de iniciado su vínculo laboral con el contratista, corresponderá el devengue de su periodo computable, y la obligación de pago de la CTS y la GRATIFICACION será de acuerdo a la Estructura de Costos aprobada por la Entidad, bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES.

Si el trabajador asignado a la Entidad cuenta con años de servicio, corresponderá al empleador cumplir con pagar dichos beneficios laborales de acuerdo a su régimen laboral. Dicho trabajador asignado a la Entidad seguirá generando su periodo computable bajo el régimen laboral general.

De presentarse renuncia de los operarios de limpieza o del supervisor residente asignado a la Entidad, en plena ejecución del contrato; en la última boleta de pago deberá contener la remuneración, la asignación familiar, las horas extras, la CTS, las vacaciones trunca, las gratificaciones trunca; debiendo ser elaboradas de acuerdo a Ley y a la Estructura de Costos, y presentar la liquidación de pago de beneficios sociales debidamente firmadas por el empleador y el trabajador, declaradas en el PDT planilla electrónica PLAME.

Toda la documentación será presentada en el Área de Gestión Documentaria y Archivo sito en Jr. Ucayali N° 394-398 Cercado de Lima de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:30 horas o en la mesa partes virtual <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados, lo cual será bajo su responsabilidad. La mesa de partes virtual está habilitada las 24 horas del día y los siete (7) días de la semana.

La DEFENSORIA DEL PUEBLO podrá verificar, cuando lo considere necesario, la documentación de los pagos de los beneficios laborales de los trabajadores, tales como boletas de pagos de remuneraciones, de gratificaciones, de CTS, depósitos bancarios, constancia de transferencia bancaria, listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono realizado, PDT planillas electrónicas, Póliza Vida Ley, SCTR, AFPs, asignación familiar, descuentos y otras asignaciones etc; pudiendo realizar observaciones para su subsanación.

## 12. VISITA DE VERIFICACIÓN A LOS LOCALES INSTITUCIONALES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

(Este no es un requerimiento técnico mínimo; por lo que, los postores no se encuentran obligados a cumplir para que sus ofertas sean admitidas).

Los participantes registrados podrán realizar visitas a las instalaciones donde se prestará el servicio, hasta un día antes de la presentación de ofertas, previa solicitud por escrito mediante documento dirigido al Jefe del Área de Logística; cuyo documento deberá ser presentado según el siguiente detalle:

- Para los participantes domiciliados en Lima y Callao: En el Área de Gestión Documentaria y Archivo, ubicado en el Jr. Ucayali N° 394-398, 1er. Piso, Cercado de Lima.
- Para los participantes domiciliados en Provincia: Vía correo electrónico a [logistica@defensoria.gob.pe](mailto:logistica@defensoria.gob.pe)

## 13. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 14. PENALIDADES

### 14.1 PENALIDAD POR MORA INJUSTIFICADA:

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.

#### 14.2 OTRAS PENALIDADES

Asimismo, la Defensoría del Pueblo, de conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicará automáticamente las siguientes otras penalidades

A continuación, se detallan las otras penalidades a ser aplicadas cuando se presenten faltas en el servicio.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (cada vez que el contratista cometa la infracción)	PROCEDIMIENTO
1	Que el contratista no instale el servicio de limpieza y servicios generales, en algún puesto contratado	S/ 100.00, por cada puesto que no haya sido instalado	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
2	Que el personal de limpieza y servicios generales (operarios y supervisor residente) no porten el carnet de identificación personal o fotocheck del contratista.	S/ 50.00 por cada persona y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia", al producirse la infracción.
3	Que el personal de limpieza y servicios generales, esté laborando sin el correspondiente uniforme de acuerdo a la estación o con el uniforme en mal estado o incompleto.	S/ 50.00 soles por cada persona y por cada día calendario que su uniforme esté en esa condición	La persona asignada para la supervisión del servicio desde el día del inicio y durante la ejecución del servicio verificará el uniforme de acuerdo a la estación y levantará un "Acta de incidencia" al producirse la infracción.
4	Que el contratista reemplace al personal de limpieza y servicios generales asignado a la Defensoría del Pueblo, de forma permanente y sin autorización del Jefe del Área de Logística.	S/ 200.00 por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará que el remplazo se realice con personal que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en perfil de no ser así levantará un "Acta de incidencia" al producirse la infracción.
5	Que el contratista no informe que un puesto será cubierto por un retén; dentro de las dos (2) horas de iniciado el horario de trabajo.	S/ 20.00 por cada puesto y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
6	Que el personal de limpieza y servicios generales, cubra dos (2) turnos continuos en un sólo día.	S/ 100.00 por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción.



7	Que el contratista no presente el cargo de la recepción de la indumentaria Estación N° 1 y Estación 2 debidamente firmados por	S/ 20.00 por persona y por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la mesa de partes de la Entidad y levantará el "Acta de
8	Que el contratista no presente el cronograma de las actividades trimestrales y semestrales a realizarse durante el periodo contratado, dentro del plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de mesa partes de la Entidad, y levantará el "Acta de Incidencia" al producirse la infracción, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo establecido.
9	Que el contratista demore en el desarrollo de las actividades trimestrales o semestrales.	S/ 100.00 por cada día calendario de retraso y por cada actividad	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará la fecha de culminación de las actividades trimestrales o semestrales indicadas por el contratista en su carta, y levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción contados a partir del día siguiente de la culminación de cada actividad indicada por el contratista.
10	Que el contratista no presente el informe con el detalle de las actividades trimestrales y semestrales realizadas, dentro del plazo establecido.	S/ 20.00 por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de mesa de partes de la Entidad, y levantará el "Acta de Incidencia" al producirse la infracción, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo establecido.
11	No cubrir la inasistencia de un operario (plazo hasta 2 horas para cobertura)	S/ 100.00 por cada persona y por cada día calendario. Monto mensual del puesto tomada de la estructura de costos / 30 x días no cubierto.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción. Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto. En adición no se considerará en el pago mensual de este puesto no cubierto; calculándose del monto mensual tomada de la Estructura de Costos.
12	Que el personal de limpieza y servicios generales, esté durmiendo o dedicado a quehaceres distintos a su función.	S/ 50.00 por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción.
13	Que del personal de limpieza y servicios generales, use indebidamente los bienes y servicios de la Defensoría del Pueblo.	S/ 100.00 por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción.
14	Que el personal de limpieza y servicios generales, esté trabajando en estado etílico o bajo el efecto de las drogas.	S/ 150.00 por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción.



15	Que el contratista no entregue los productos, materiales e implementos de limpieza para realizar las actividades de limpieza contratadas; dentro del plazo establecido.	S/ 100.00 por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la guía de remisión; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.
16	Que los productos, materiales o implementos ingresados no sean los especificados por el postor adjudicado, para la suscripción del contrato.	S/ 50.00 por cada producto, material o implemento	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los productos, materiales e implementos, y de comprobar que no son los especificados por el postor adjudicado, levantará un Acta de Incidencia al producirse la infracción.
17	Que el contratista no entregue oportunamente los certificados de fumigación y desratización; en el plazo establecido.	S. 100.00 por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción del certificado por mesa de partes de la Entidad; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.
18	Que el contratista no cambie al personal de limpieza y servicios generales, solicitado por el Área de Logística.	S/ 100.00 por cada persona y por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por el Área de Logística.
19	Que el contratista no presente el SCTR hasta el primer día hábil de cada mes, al correo electrónico de la persona asignada para la supervisión del servicio, quien verificará que la póliza se encuentre activa desde el primer día de cada mes, para el personal de limpieza.	S/. 200.00 por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de ingreso del correo electrónico; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.
20	Que el contratista no presente la Póliza Vida Ley hasta el primer día hábil cada mes, al correo electrónico de la persona asignada para la supervisión del servicio, quien verificará que la póliza se encuentre activa desde el primer día de cada mes, para el personal de limpieza.	S/. 200.00 por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de ingreso del correo electrónico; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.
21	Que el contratista reponga o reemplace los equipos que requieran mantenimiento preventivo, reparación o cambio por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor de 24 horas	S/ 50.00 por cada equipo y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la guía de remisión ingresada por vigilancia de la Entidad; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.



22	Que el contratista no presente los documentos necesarios para el pago del servicio, pese a haber sido requerido mediante documentos escrito.	S/ 50.00 soles por cada día de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio, verificará hasta el quinto (05) día calendario si se cuenta o no con los documentos necesarios para el pago. De no ser así, el Área de Logística remitirá un oficio de solicitud al contratista y el plazo para la aplicación de la penalidad, se contabilizará a partir del día siguiente de haberse vencido el plazo otorgado en dicho oficio.
23	Que el contratista demore en el pago de remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal que presta el servicio; mayor a siete (07) días calendario de vencida la obligación mensual o semestral, según corresponda.	S/. 200.00 por cada persona y por cada ocurrencia (periodo de pago)	La persona encargada de gestionar el pago, verificará la documentación mensual recibida por el contratista y de constatar que uno o todos los pagos (Remuneraciones, Gratificaciones y CTS) tengan atrasos mayores a siete (07) días calendario de vencida la obligación mensual o semestral; procederá a aplicar la penalidad. Las boletas de pago deben contener la fecha de pago.

## 15. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

### 15.1 Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.  Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3 del presente documento).

### 15.2 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.

### 15.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto





**15.4 Equipos de limpieza**

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

**15.5 Capacitación a personal clave**

- a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, 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.

**15.6 Capacitación a personal no clave**

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

**16. RELACIÓN DE ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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





**Anexo N° 1**

**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 8.1.2.	
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:

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 8.1.2.	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 N° 3**

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE  
LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

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



**Anexo N° 4**

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE  
LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

**Nota 3:** Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener 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.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></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>
<b>B.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Supervisor Residente que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>
	<p><b>Importante</b></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>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



**Requisitos:**

Dos (02) años como supervisor y/o jefe y/o responsable del servicio de limpieza, del personal clave requerido como Supervisor Residente.

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

**Acreditación:**

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (Cuatro millones y 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.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

<sup>14</sup> 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".

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.*





**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
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>Puntaje máximo: 90 puntos</b>



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN			
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>			
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Las mejoras ofertadas deberán ser sin costo adicional para la Defensoría del Pueblo (Es decir, las mejoras no deberán significar un incremento en el monto total ofertado).</p> <p>La única mejora que los postores podrán ofertar es la siguiente:</p> <p>Limpieza y desinfección de cisternas, tanque elevado de agua y pozo sumidero; con control de cloro; con una frecuencia trimestral, para los locales de la Sede Central y el Nuevo Edificio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante declaración jurada del <b>Anexo N° 13</b>.</p>	<p>Mejora: <b>10 puntos</b></p>		
<table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso</li> </ul> </td> </tr> </table>		<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso</li> </ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso</li> </ul>			
<b>Puntaje Máximo: 10 puntos</b>			



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>



<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>

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

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

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

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



subsanan no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

#### **OTRAS PENALIDADES**

Otras penalidades a aplicar de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, serán las siguientes:

A continuación, se detallan las otras penalidades a ser aplicadas cuando se presenten faltas en el servicio.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (cada vez que el contratista cometa la infracción)	PROCEDIMIENTO
1	Que el contratista no instale el servicio de limpieza y servicios generales, en algún puesto contratado	S/ 100.00, por cada puesto que no haya sido instalado	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción

2	Que el personal de limpieza y servicios generales (operarios y supervisor residente) no porten el carnet de identificación personal o fotocheck del contratista.	S/ 50.00 por cada persona y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia", al producirse la infracción.
3	Que el personal de limpieza y servicios generales, esté laborando sin el correspondiente uniforme de acuerdo a la estación o con el uniforme en mal estado o incompleto.	S/ 50.00 soles por cada persona y por cada día calendario que su uniforme esté en esa condición	La persona asignada para la supervisión del servicio desde el día del inicio y durante la ejecución del servicio verificará el uniforme de acuerdo a la estación y levantará un "Acta de incidencia" al producirse la infracción.
4	Que el contratista reemplace al personal de limpieza y servicios generales asignado a la Defensoría del Pueblo, de forma permanente y sin autorización del Jefe del Área de Logística.	S/ 200.00 por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará que el remplazo se realice con personal que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en perfil de no ser así levantará un "Acta de incidencia" al producirse la infracción.
5	Que el contratista no informe que un puesto será cubierto por un retén; dentro de las dos (2) horas de iniciado el horario de trabajo.	S/ 20.00 por cada puesto y por cada día calendario.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción
6	Que el personal de limpieza y servicios generales, cubra dos (2) turnos continuos en un sólo día.	S/ 100.00 por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción.
7	Que el contratista no presente el cargo de la recepción de la indumentaria Estación N° 1 y Estación 2 debidamente firmados por todo el personal de limpieza y servicios generales asignado, dentro del plazo establecido.	S/ 20.00 por persona y por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la mesa de partes de la Entidad y levantará el "Acta de Incidencia" al producirse la infracción, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo establecido.
8	Que el contratista no presente el cronograma de las actividades trimestrales y semestrales a realizarse durante el periodo contratado, dentro del plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de mesa partes de la Entidad, y levantará el "Acta de Incidencia" al producirse la infracción, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo establecido.
9	Que el contratista demore en el desarrollo de las actividades trimestrales o semestrales.	S/ 100.00 por cada día calendario de retraso y por cada actividad	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará la fecha de culminación de las actividades trimestrales o semestrales indicadas por el contratista en su carta, y levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción contados a partir del día siguiente de la culminación de cada actividad indicada por el contratista.



10	Que el contratista no presente el informe con el detalle de las actividades trimestrales y semestrales realizadas, dentro del plazo establecido.	S/ 20.00 por cada día calendario de retraso.	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de mesa de partes de la Entidad, y levantará el "Acta de Incidencia" al producirse la infracción, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo establecido.
11	No cubrir la inasistencia de un operario (plazo hasta 2 horas para cobertura)	S/ 100.00 por cada persona y por cada día calendario. Monto mensual del puesto tomada de la estructura de costos / 30 x días no cubierto.	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción. Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto. En adición no se considerará en el pago mensual de este puesto no cubierto; calculándose del monto mensual tomada de la Estructura de Costos.
12	Que el personal de limpieza y servicios generales, esté durmiendo o dedicado a quehaceres distintos a su función.	S/ 50.00 por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción.
13	Que del personal de limpieza y servicios generales, use indebidamente los bienes y servicios de la Defensoría del Pueblo.	S/ 100.00 por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción.
14	Que el personal de limpieza y servicios generales, esté trabajando en estado etílico o bajo el efecto de las drogas.	S/ 150.00 por cada persona	La persona asignada para la supervisión del servicio levantará un "Acta de incidencia", al producirse la infracción.
15	Que el contratista no entregue los productos, materiales e implementos de limpieza para realizar las actividades de limpieza contratadas; dentro del plazo establecido.	S/ 100.00 por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la guía de remisión; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.
16	Que los productos, materiales o implementos ingresados no sean los especificados por el postor adjudicado, para la suscripción del contrato.	S/ 50.00 por cada producto, material o implemento	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los productos, materiales e implementos, y de comprobar que no son los especificados por el postor adjudicado, levantará un Acta de Incidencia al producirse la infracción.
17	Que el contratista no entregue oportunamente los certificados de fumigación y desratización; en el plazo establecido.	S. 100.00 por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción del certificado por mesa de partes de la Entidad; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.
18	Que el contratista no cambie al personal de limpieza y servicios generales, solicitado por el Área de Logística.	S/ 100.00 por cada persona y por cada día calendario de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por el Área de Logística.



19	Que el contratista no presente el SCTR hasta el primer día hábil de cada mes, al correo electrónico de la persona asignada para la supervisión del servicio, quien verificará que la póliza se encuentre activa desde el primer día de cada mes, para el personal de limpieza.	S/. 200.00 por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de ingreso del correo electrónico; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.
20	Que el contratista no presente la Póliza Vida Ley hasta el primer día hábil cada mes, al correo electrónico de la persona asignada para la supervisión del servicio, quien verificará que la póliza se encuentre activa desde el primer día de cada mes, para el personal de limpieza.	S/. 200.00 por cada ocurrencia	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de ingreso del correo electrónico; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.
21	Que el contratista reponga o reemplace los equipos que requieran mantenimiento preventivo, reparación o cambio por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor de 24 horas	S/ 50.00 por cada equipo y por cada día calendario	La persona asignada para la supervisión del servicio verificará los días de retraso, según la fecha de recepción de la guía de remisión ingresada por vigilancia de la Entidad; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente del plazo establecido.
22	Que el contratista no presente los documentos necesarios para el pago del servicio, pese a haber sido requerido mediante documentos escrito.	S/ 50.00 soles por cada día de retraso	La persona asignada para la supervisión del servicio, verificará hasta el quinto (05) día calendario si se cuenta o no con los documentos necesarios para el pago. De no ser así, el Área de Logística remitirá un oficio de solicitud al contratista y el plazo para la aplicación de la penalidad, se contabilizará a partir del día siguiente de haberse vencido el plazo otorgado en dicho oficio.
23	Que el contratista demore en el pago de remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal que presta el servicio; mayor a siete (07) días calendario de vencida la obligación mensual o semestral, según corresponda.	S/. 200.00 por cada persona y por cada ocurrencia (periodo de pago)	La persona encargada de gestionar el pago, verificará la documentación mensual recibida por el contratista y de constatar que uno o todos los pagos (Remuneraciones, Gratificaciones y CTS) tengan atrasos mayores a siete (07) días calendario de vencida la obligación mensual o semestral; procederá a aplicar la penalidad. Las boletas de pago deben contener la fecha de pago.

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

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

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



### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>18</sup>**

[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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>19</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>19</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP - PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		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 servicios<sup>22</sup>

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.*



<sup>21</sup> 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.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.



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 servicios<sup>26</sup>

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.*



<sup>26</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece **EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES DE LAS OFICINAS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO EN LIMA Y CALLAO**, 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	Operario
Turno	TURNO DIURNO	TURNO DIURNO ó TARDE	TURNO DIURNO ó TARDE
Conceptos	Costo Mensual	Costos Mensual CON Asignación Familiar	Costo Mensual SIN Asignación Familiar
<b>I. Remuneración</b>			
Remuneración base			
Asignación familiar 10% de RMV			
Horas extras (((Remuneración Base + Asig. Familiar)/( 30 días) / (8 horas)) x 1.25 x 2 horas x 22 días			
Feriatos			
<b>Sub Total I</b>			
<b>II. Beneficios Sociales</b>			
Vacaciones 8.333 de Sub Total I			
Gratificaciones 16.67 de Sub Total I			
CTS 9.72 de Sub Total I			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total II</b>			
<b>III. Aportes de la empresa</b>			
ESSALUD (SubTotal I + Vacaciones + Gratificación) 9%			
SCTR			
SEGURO VIDA LEY			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total III</b>			
<b>IV. Vestuario</b>			
Uniformes			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total IV</b>			
<b>V. Gastos Generales</b>			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
<b>Sub Total V</b>			
<b>VI. Utilidad</b>			
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>			
<b>IGV</b>			
<b>Total Mensual incluido IGV</b>			



### RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor	Diurno L-V	7:00 a 17:00	1		
		Diurno (Sábado)	7:00 a 15:00			
2	Operario	Diurno L-S	7:00 a 15:00	18		
		Tarde L-V	12:00 a 20:00	3		
		Sábado	7:00 a 15:00			
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 para la Entidad

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

#### Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES DE LAS OFICINAS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO EN LIMA Y CALLAO.	
TOTAL S/	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 7

**DECLARACION JURADA SOBRE LOS MATERIALES E IMPLEMENTOS DE  
LIMPIEZA A UTILIZAR PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

Señores

**DEFENSORIA DEL PUEBLO**




**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA MENSUAL	Unidad de Medida	TOTAL Cantidad Mínima Mensual	MARCA OFERTADA
Alcohol de 96°	Frasco x 1 Lt	24	
Bolsas de 1.5 de micras x 140 Lts, color negro para los residuos orgánicos	Unidad	910	
Bolsas de 1.5 de micras x 140 Lts color azul para los residuos de cartón y papel	Unidad	250	
Bolsas de 1.5 de micras x 140 Lts color verde para los residuos de plástico y vidrio	Unidad	250	
Bolsas de 1.5 de micras x 35 Lts, color negro	Unidad	2,400	
Removedor de sarro o Quitasarro	Galón	20	
Removedor de sarro o Quitasarro	Frasco	8	
Cera acrílica autobrillante siliconada perfumada, (1 galón de blanco y 1 galón de negro)	Galón	2	
Cera acrílica autobrillante siliconada perfumada, <b>blanca</b>	Frasco o botella x 1 Lt	2	
Cera acrílica autobrillante, siliconada perfumada, <b>roja</b>	Frasco o botella x 1 Lt	1	
Champú para alfombras, con aromas agradables	Galón	15	
Champú para alfombras, con aromas agradables	Frasco x 1 Lt	4	
Jabon líquido Biodegradable con aroma agradable	Galón	2	
Ambientador en líquido	Galón	47	
Desinfectante Biodegradable pino	Galón	43	
Ambientador en spray en diversos aromas	Frasco x 400 ml	132	
Detergente biodegradable de calidad.	Kg	64	
Esponja verde	Unidad	42	
Franela	Pieza x 1m	24	
Lejía concentrada de 5%	Galón	38	
Lustra muebles en spray	Frasco x 360ml	24	
Limpia vidrios, Biodegradables	Galón	10	
Limpia vidrios Biodegradables	Frasco con gatillo x 650 ml	24	



Pastilla desodorantes	Unidad	240	
Puliton	Kg	1	
Silicona en spray perfumada o con olor	Frasco x 360 ml	48	
Silicona perfumada o con olor	Galón	2	
Líquido para limpieza de utensilios en bronce	Frasco x 280 ml	2	
Insecticida en spray mata cucaracha y hormigas de calidad	Frasco x 360 ml	14	
Insecticida en spray mata moscas y sancudos de calidad	Frasco x 360 ml	14	
Vaselina líquida	Frasco x 1 Lt	2	
Limpiador para porcelanato, marmol, granito, terrazo y ceramico	Frasco x 1 Lt	19	
Limpiador de pisos laminados	Frasco x 1 Lt	2	
Limpiador de acero inoxidable	Frasco con gatillo x 250 ml	25	
Líquido para limpieza de pantallas, laptop, monitor y tablet	Frasco con gatillo x 200 ml + cepillo + paño microfibra	19	

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MENSUAL	Unidad de Medida	TOTAL Cantidad Mínima Mensual	MARCA OFERTADA
Repuestos, moops de luna	unidad	62	
Repuestos, moops de piso x 90 cm microfibra plana absorbente	unidad	38	
Respuestos, moops de piso x 60 cm microfibra plana absorbente	unidad	10	
Repuestos, de trapeadores (mechón) para la base de trapeador de aluminio de 1.45 cm.	unidad	43	
Guantes de látex de goma de manga corta de color negro, calibre 35 (7 pares de talla L y 17 pares de talla M)	par	24	
Guantes de látex de goma de manga corta de color amarillo o rojo, de calibre 25 (12 pares de talla L y 30 pares de talla M)	par	42	
Paño con punta abrasiva microfibra multiusos 40 x 40 cm	unidad	24	
Trapeador de microfibra de 45 x 72	unidad	24	
Trapo industrial color blanco	Kg	42	

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA SEMESTRAL	Unidad de Medida	TOTAL Cantidad Mínima Semestral	MARCA OFERTADA
Repuestos de escoba de aluminio de doble rosca	Unidad	43	
Escobilla limpia inodoro c/ retrete	Unidad	62	

Atomizadores industriales con buen resorte, envase vacío de 650 ml	Unidad	72	
Kid de PAD de lustradora (9 rojos y 9 blancos)	Unidad	18	
Mascarilla para polvo descartable	Unidad	1,100	

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA ANUAL	Unidad de Medida	TOTAL Cantidad Mínima Anual	MARCA OFERTADA
Base de moop para lunas con mango de madera pulida resistente.	Unidad	24	
Base metálica para mops x 90 cm	Unidad	14	
Base metálica para mops x 60 cm	Unidad	5	
Base de trapeador de aluminio x 1.45 cm para el trapeador mechón	Unidad	24	
Palo de escoba de aluminio de doble rosca	Unidad	43	
Escoba tipo niño paja	Unidad	15	
Desodoradores de inodoro, con mango de madera	Unidad	14	
Escobillas de techo tipo erizo	Unidad	14	
Cuñas o espátulas	Unidad	14	
Recogedores de plástico chico, con pestaña.	Unidad	24	
Escobillas de plástico para piso de 30 cm	Unidad	24	
Escobillas de plástico de mano, sin mango	Unidad	44	
Baldes de plástico con pico de 15 litros	Unidad	24	
Balde de Plástico Escurridor con Mopa 10 Lt	Unidad	29	
Sacudidores de tela con mango	Unidad	18	
Jalador de agua de jebe x 60 cm con mango de madera	Unidad	9	
Extensión telescópica de aluminio de 3 mt con extensión a 9 mt, resistente y con accesorios	Unidad	14	
Limpiador de luna de 30 cm resistente con mojadador para luna (tipo pelo de carnero que no sea esponja)	Unidad	14	
Manguera de Polietileno (incluye sujetador)	Metro	30	
Palo de escoba de aluminio de doble rosca	Unidad	43	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 30	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 31	EXPERIENCIA PROVENIENTE 32 DE:	MONEDA	IMPORTE 33	TIPO DE CAMBIO VENTA 34	MONTO FACTURADO ACUMULADO 35
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 10**

**DECLARACION JURADA SOBRE LOS EQUIPOS A UTILIZAR PARA  
LA EJECUCION DEL SERVICIO**

Señores

**DEFENSORIA DEL PUEBLO**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente declaramos ante la **DEFENSORÍA DEL PUEBLO** que los equipos a utilizar para la ejecución del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES DE LAS OFICINAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN LIMA Y CALLAO**, serán los siguientes:

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Año de fabricación	Marca/ Modelo ofertada
Lustradora Industrial de 16"	Unidad	10		
Porta Pad Industrial de 16"	Unidad	10		
Lustradora Industrial lava alfombras de 16"	Unidad	3		
Aspiradora Industrial de 8 Gln	Unidad	16		
Aspiradora tipo mochila p/polvo (peso liviano)	Unidad	1		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA SOBRE OTRAS HERRAMIENTAS DE  
LIMPIEZA A UTILIZAR PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

Señores

DEFENSORIA DEL PUEBLO

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente declaramos ante la DEFENSORÍA DEL PUEBLO que las otras herramientas a utilizar para la ejecución del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES DE LAS OFICINAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN LIMA Y CALLAO**, serán los siguientes

OTRAS HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA	Unidad de Medida	Cantidad TOTAL	MARCA OFERTADA
Coche para basura con ruedas 140 Lts	Unidad	1	
Escalera de aluminio T/Tijera de doble acceso de 3 pasos	Unidad	14	
Escalera de aluminio T/Tijera de doble acceso de 5 pasos	Unidad	14	
Escalera de aluminio T/Tijera de doble acceso de 7 pasos	Unidad	2	
Escalera de aluminio T/Tijera de doble acceso de 12 pasos	Unidad	2	
Letrero preventivo color amarillo (en castellano)	Unidad	15	
Líneas de vida, de nylon 5/8	Unidad	3	
Rollos de sogá de 100 m 5/8 de pulgada de diámetro	Unidad	3	
Arneses de seguridad, 3 puntos)	Unidad	3	
Tranqueras o biombo de pvc de 4 cuerpos de 1.20 de altura y 0.75 de ancho con su indicativo de prevención	Unidad	4	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 13**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE MEJORA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.

Mediante el presente declaramos ante la **DEFENSORÍA DEL PUEBLO**, que para el **SERVICIO DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES DE LAS OFICINAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN LIMA Y CALLAO**, ofertamos la siguiente mejora como valor agregado a nuestra Oferta, sin costo adicional para la Defensoría del Pueblo:

N°	MEJORA	OFERTA (SI / NO)
1	Limpieza y desinfección de cisternas, tanque elevado de agua y pozo sumidero; con control de cloro; con una frecuencia trimestral, para los locales de la Sede Central y el Nuevo Edificio.	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL PERSONAL QUE PRESTARA EL SERVICIO

Señores

DEFENSORIA DEL PUEBLO

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, don ....., identificado con D.N.I. N° .....; Representante Legal de la empresa ....., con R.U.C. N° .....; para efectos de la **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-DP- PRIMERA CONVOCATORIA**, convocado por la **DEFENSORIA DEL PUEBLO**, declaro **BAJO JURAMENTO** que el personal que se asignará para la ejecución del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES DE LAS OFICINAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN LIMA Y CALLAO**, estará conformado de la siguiente manera:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	
N° de D.N.I.	
Cargo	Supervisor
Remuneración	S/
Periodo del destaque	01/03/2024 al 28/02/2026
Carga familiar (indicar)	
Ubicación Física	Piso Edificio .....
Turno	Diurno
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	
N° de D.N.I.	
Cargo	Operario de Limpieza
Remuneración	S/
Periodo del destaque	01/03/2024 al 28/02/2026
Carga familiar (indicar)	
Ubicación Física	Piso ..... Edificio .....
Turno	Diurno
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	
N° de D.N.I.	
Cargo	Operario de Limpieza
Remuneración	S/
Periodo del destaque	01/03/2024 al 28/02/2026
Carga familiar (indicar)	
Ubicación Física	Piso ..... Edificio .....
Turno	Diurno
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	
N° de D.N.I.	
Cargo	Operario de Limpieza
Remuneración	S/
Periodo del destaque	01/03/2024 al 28/02/2026
Carga familiar (indicar)	
Ubicación Física	Piso ..... Edificio .....
Turno	Tarde





NOMBRES Y APELLIDOS:	
N° de D.N.I.	
Cargo	Operario de Limpieza
Remuneración mensual	S/
Periodo del destaque	01/03/2024 al 28/02/2026
Carga familiar (indicar si tiene) (*)	
Ubicación Física	Piso ..... Edificio
Turno	Reten turno diurno

NOMBRES Y APELLIDOS:	
N° de D.N.I.	
Cargo	Operario de Limpieza
Remuneración mensual	S/
Periodo del destaque	01/03/2024 al 28/02/2026
Carga familiar (indicar si tiene) (*)	
Ubicación Física	Piso ..... Edificio
Turno	Reten turno tarde

(\*) De tener carga familiar se deberá adjuntar copia simple de la carta de solicitud del trabajador acompañada de la partida de nacimiento o DNI de sus dependientes; **siempre y cuando el postor lo haya considerado en la estructura de costos de su oferta económica.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Nota:**

- Agregar las filas que fuesen necesarias de la cantidad de operarios de limpieza que destacará a la Entidad (1 supervisor y 21 operarios) más los retenes que cubrirán los puestos fijos o permanentes durante la prestación del servicio.
- Este formato se utilizará para presentar al personal que prestará el servicio, para la suscripción del contrato y cada vez que el contratista solicite el reemplazo de su personal previo cumplimiento del requisito perfil y condiciones establecidas en el punto 9.2. del numeral 3.1 de los términos de referencia.
- La remuneración mensual en S/..... es la indicada en el inciso c) del punto 7.4 (Remuneraciones) 3.1) de los Términos de Referencia más la asignación familiar que por ley debe percibir el trabajador de corresponder en concordancia con la estructura de costos.