

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-  
MINCETUR/DM/COPESCO**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES PARA PLAN  
COPESCO NACIONAL**

---

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<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>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

*derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PLAN COPESCO NACIONAL  
RUC N° : 20511035997  
Domicilio legal : Av. José Galvez Barrenechea N°290 - San Isidro  
Teléfono: : 01 411-9500 – Anexo 2336  
Correo electrónico: : oquesada@mincetur.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES PARA PLAN COPESCO NACIONAL.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato de Aprobación de Expediente 0034-2023-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UADM de fecha 11 de octubre 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 SETECIENTOS TREINTA (730) DIAS CALENDARIO en concordancia con lo establecido en el expediente de



contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10,00 (diez y 00/100 nuevos soles) en efectivo, en caja de la Entidad. Las bases serán recabadas en la Coordinación de Logística del Plan COPESCO Nacional, sito en Av. José Gálvez Barrenechea N° 290 Urb. Corpac, Lima, San Isidro

#### 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° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado con Decreto Supremo N°082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus normas modificatorias.
- Decreto N° Legislativo 1252. Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Directivas de OSCE.
- D.S 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del
- Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Disposición Complementara Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Asimismo, se deberá tener en cuenta la Normas señaladas en los Términos de Referencia.

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>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</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.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</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/>

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

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

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 00-068-323029

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068323029-76

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) 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.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) La documentación solicitada para suscripción de contrato estipulada en los numerales 6.5, 6.7, 6.8 y 6.11 de los términos de referencia.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo*

<sup>7</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/>

<sup>8</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.

establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes física de la entidad, ubicada en Av. José Galvez Barrenechea N°290 - San Isidro.

## 2.6. 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 del Plan COPESCO Nacional, previo informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en partes virtual o mesa de partes física, ubicada en Av. José Galvez Barrenechea N°290 – San Isidro.

#### Consideraciones especiales:

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

**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>10</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</sup>.

**Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las guías de remisión de cambio/renovación de uniforme según plazo indicado.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.
- Registro de rondas del supervisor.
- Registro de entrega de materiales programados al mes anterior.
- De ser el caso, el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente al mes anterior (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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

**Pago del último mes de servicio**

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

**2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV o asignación familiar, beneficios sociales y contribuciones sociales. EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO.

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

<sup>11</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.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES PARA EL PLAN COPESCO NACIONAL"

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de limpieza y mantenimiento de Locales para el Plan COPESCO Nacional.

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca mantener los locales de PLAN COPESCO NACIONAL, tanto Local Principal y Local Anexo, en óptimas condiciones de limpieza, a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y usuarios que acuden a las instalaciones de la entidad.

#### III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Dotar del servicio de limpieza y mantenimiento en los locales de Plan COPESCO Nacional, ubicadas en Av. José Gálvez Barrenechea N° 290 y Av. José Gálvez Barrenechea N° 433, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, para un buen y correcto funcionamiento institucional, con la provisión de personal, insumos, material, y todo lo necesario para el cumplimiento de la prestación.

#### IV. RESULTADOS ESPERADOS:

- 4.1. Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes, equipo y mobiliario que conforman las oficinas administrativas.
- 4.2. Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente
- 4.3. Eliminar olores desagradables permanentemente
- 4.4. Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos y roedores, evitando la propagación de enfermedades infecciosas
- 4.5. Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y equipos, y otros bienes.

#### V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, y sus modificatorias.
- 5.2. 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 de las Cooperativas de Trabajadores.
- 5.3. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.4. Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.5. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 5.6. Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

#### VI. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

El alcance del servicio comprende: la limpieza de pisos, paredes, puertas, portones, tabiquerías, rejas, escritorios, sillas, mueblería, luminarias, ventanas, ventanales, mamparas, divisiones de ambientes, servicios higiénicos, pasadizos, áreas comunes, persianas, cortinas, cortinas de tipo roller/estores, equipos fijos de comunicación, equipos informáticos, tapzones, alfombras, cochera, área de estacionamiento, veredas, techos, gradas, escaleras y otras consideradas en el presente documento, hasta la eliminación de los residuos sólidos recolectados según las medidas de eco eficiencia vigentes.

El servicio se ejecutará de manera continua y sin interrupciones a fin que los ambientes, tanto interiores como exteriores, los equipos y muebles de los locales de la entidad estén siempre limpios, en correspondencia al ambiente laboral.

Las condiciones de estos servicios se detallan a continuación:

#### 6.1. SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y ESPACIOS COMUNES – PLAN COPESCO NACIONAL

##### 6.1.1. UBICACIÓN, DATOS DEL LOCAL Y PUESTOS DE SERVICIO A CUBRIR:

Los puestos de servicio a cubrir en el local de Plan COPESCO Nacional, con personal idóneo, calificado en procedimientos de limpieza, inherentes a la función a desempeñar; deberán tener en cuenta la siguiente ubicación:



Firmado digitalmente por:  
CORDOVA FASABI Rony FAU  
20511035997 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 03/11/2023 11:47:44-0500



Firmado digitalmente por:  
GIRON MEZA Tass Gary FAU  
20511035997 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 03/11/2023 12:07:43-0500



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

LOCAL	REGION / PROVINCIA/ DISTRITO	DIRECCIÓN
Local principal	Lima / Lima / San Isidro	Av. José Gálvez Barrenechea N° 290
Local anexo	Lima / Lima / San Isidro	Av. José Gálvez Barrenechea N° 433

Asimismo, señalan a continuación las dimensiones del local y de las fachadas afectos al servicio requerido:

LOCAL	DIMENSIÓN DEL LOCAL (ÁREA CONSTRUIDA)	DIMENSIÓN DE FACHADA	DIMENSIÓN APROXIMADA DE LOS JARDINES
Local Principal	767.92 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	90 m <sup>2</sup>
Local Anexo	500.27 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	162 m <sup>2</sup>

Durante la ejecución del contrato, en caso el Plan COPESCO Nacional se mude a un lugar distinto en la ciudad de Lima, se continuará con el servicio por el plazo contratado en el nuevo local, conforme al procedimiento que establece la ley de Contrataciones del Estado, pudiendo ampliar la cantidad de operarios, de corresponder.

#### 6.1.2. DESCRIPCIÓN GENERAL

El servicio será prestado por la empresa contratada, en adelante **EL CONTRATISTA**, atendiendo las siguientes consideraciones:

**6.1.2.1. EL CONTRATISTA** adecuará su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades de Plan COPESCO Nacional.

**6.1.2.2. EL CONTRATISTA** proporcionará al personal destacado al Plan COPESCO Nacional, uniformes nuevos, en la cantidad y con las características mínimas establecidas en los términos de referencia, a fin que desempeñen sus labores en óptimas condiciones. El detalle de los tipos de uniformes, así como las prendas que lo componen se indica en el numeral 6.5.5 de estos términos de referencia.

**6.1.2.3. EL CONTRATISTA** proporcionará por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento, que se detalla en el literal c) del numeral 6.8.3 de estos Términos De Referencia. Asimismo, deberá proveer los materiales e implementos de limpieza detallados en el anexo I de estos términos de referencia.

#### 6.2. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES PARA EL PLAN COPESCO NACIONAL

El periodo de contratación será de **SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIOS**, contabilizados a partir del día siguiente de haberse suscrito el "Acta de instalación".

#### 6.3. FRECUENCIA DEL SERVICIO Y OTRAS CONSIDERACIONES

a) La prestación del servicio se efectuará en un **(01) turno**, debiendo **EL CONTRATISTA** del servicio considerar rutinas de supervisión semanales, la cual deberán coordinar con el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales designado por el Coordinador de Logística del Plan COPESCO Nacional, a través de un cronograma de trabajo, que será entregado por **EL CONTRATISTA** para su verificación y aprobación, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la firma del contrato.

b) La cantidad de operarios de limpieza por turno se muestra en el siguiente cuadro:

LOCAL	DIRECCIÓN	Cantidad de operarios de limpieza
-------	-----------	--------------------------------------





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

Local principal	Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima.	02 (DOS)
Local anexo	Av. José Gálvez Barrenechea N° 433, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima.	01 (UNO)
TOTAL de OPERARIOS		03 (TRES)

- c) Además del personal indicado en el cuadro precedente, la empresa deberá contar con un (1) Supervisor que lleve a cabo rondas de supervisión.
- d) Las actividades quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales, deberán ser programadas para su realización en días sábados de preferencia, domingos y/o feriados; debiendo comunicar al Plan COPESCO Nacional.
- e) Las rondas de supervisión deberán realizarse una vez por semana. El Supervisor deberá suscribir el cuaderno de rondas correspondiente, con las observaciones que correspondan, cada mismo día que realice su ronda. El control de las rondas estará a cargo del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales designado por el Coordinador de Logística de la Entidad.
- f) La supervisión del servicio estará a cargo del CONTRATISTA y su supervisor designado. La finalidad de la supervisión es cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad.
- g) EL CONTRATISTA debe garantizar el buen estado de los equipos asignados a la Entidad, con la finalidad que se brinde el servicio en óptimas condiciones, sin interrupciones generadas por el mantenimiento de equipos, los mismos que siempre se encontrarán operativos y en buen estado de funcionamiento, sin incurrir en costo alguno para Plan COPESCO Nacional.
- h) Brindará mantenimiento preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por EL CONTRATISTA. El mantenimiento preventivo de cada equipo se deberá realizar cada seis (06) meses como máximo. Cada vez que se lleve a cabo un mantenimiento, deberá informarse del mismo al Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales designado por el Coordinador de Logística, para que esté presente durante el mantenimiento de los equipos o presentar informe técnico del mantenimiento y/o factura por el servicio de mantenimiento, luego de lo cual se suscribirá un acta donde se deje constancia del mantenimiento realizado. Los equipos que requerirán mantenimiento son:
- g.1. Lustradoras Lavadoras Industriales,
  - g.2. Aspiradoras Industriales deseco,
  - g.3. Máquina cortadora decésped.
- i) Se deberá contar con stock suficiente de insumos y repuestos necesarios para garantizar el funcionamiento de sus equipos.
- j) Los operarios deberán prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo de responsabilidad de EL CONTRATISTA brindar a su personal los elementos de seguridad personal en el desempeño de sus funciones.
- k) Los operarios deberán portar el carné o fotocheck de identificación, provisto por EL CONTRATISTA.
- l) EL CONTRATISTA deberá poner en conocimiento del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales designado por el Coordinador de Logística cualquier circunstancia que altere la normal presentación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de Plan COPESCO Nacional durante la prestación del servicio.
- m) EL CONTRATISTA del servicio deberá contar con la dotación de personal para garantizar un eficiente y oportuno servicio.
- n) Es de única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA del servicio el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal del CONTRATISTA no generará ninguna relación civil o laboral con Plan COPESCO Nacional.
- o) EL CONTRATISTA del servicio se verá obligado a coadyuvar al cumplimiento de la Directiva "Normas para la implementación de las medidas de eco eficiencia en Plan



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

COPESCO Nacional", en lo que a sus actividades corresponda, en coordinación con el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales designado por el Coordinador de Logística.

#### 6.4. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DEBERÁ COMPRENDER EL SERVICIO

- a) Servicio continuo de limpieza general de mobiliario e inmueble de la institución.
- b) Limpieza continua de vidrios y partes altas de las estructuras internas y externas.
- c) Limpieza de todas las persianas, cortinas, cortinas de tipo roller/estores.
- d) Operativos extras de limpieza, de ser requeridos.
- e) Mantenimiento y preservación de las áreas verdes de los jardines de los locales institucionales.
- f) La última semana de cada mes se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal, que incluye las rutinas mensuales señaladas previamente.
- g) La última semana del tercer mes de cada trimestre correspondiente se llevará a cabo la limpieza general con todo el personal que incluye a las rutinas trimestrales señaladas previamente.
- h) Para el control de asistencia, el personal del **CONTRATISTA** está obligado a firmar diariamente el formato de asistencia, el mismo que estará bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta sus servicios en Plan COPESCO Nacional.
- i) Los operarios deberán estar correctamente uniformados, debiendo portar su carné de identificación permanente otorgado por **EL CONTRATISTA**, y la autorización del Plan COPESCO Nacional, los que estarán colocados permanentemente en la parte superior izquierda de la solapa.
- j) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones de Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales designado por la Coordinación de Logística del Plan COPESCO Nacional.
- k) Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule el Plan COPESCO Nacional.
- l) Ser eficiente en el servicio prestado.

#### 6.4.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- 6.4.1.1. Barrido, encerado y lustrado de todos los pisos y pasadizos.
- 6.4.1.2. Barrido, limpiado y lustrado de las oficinas.
- 6.4.1.3. Aspirado general de oficinas, salas de reuniones y salas de espera.
- 6.4.1.4. Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario, en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del local.
- 6.4.1.5. Limpieza de puertas y ventanas de vidrio de las oficinas, cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- 6.4.1.6. Limpieza y pulido de superficies cromadas o bronceadas de los ambientes interiores.
- 6.4.1.7. Limpieza de áreas libres y estacionamiento vehicular.
- 6.4.1.8. Limpieza de mayólicas de los SS.H.H.
- 6.4.1.9. Limpieza de superficies de gabinetes de equipos contra incendios (extintores), surtidores de agua, ventiladores y acrílicos de señalización.
- 6.4.1.10. Colocar papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los SS. HH.
- 6.4.1.11. Limpieza de papeleras, basureros (2 veces al día).
- 6.4.1.12. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- 6.4.1.13. Aspirado de muebles tapizados en tela, así como cortinas, cortinas tipo roller/estores, persianas y cuadros.
- 6.4.1.14. Limpieza y desinfección total de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, espejos, muros, grifería, trapeados y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos. Servicio exclusivo ocho (8) horas diarias.
- 6.4.1.15. Recoger en forma constante de los pisos: papeles, desperdicios, etc., especialmente de los baños (permanentemente).
- 6.4.1.16. Deodorización en todos los ambientes.
- 6.4.1.17. Lavado y desinfección de tachos de basura u otros recipientes de desechos.
- 6.4.1.18. Limpieza de macetas interiores (donde sea requerido, eliminando desperdicios que puedan colocarse).
- 6.4.1.19. Eliminación total de la basura, para ser evacuado por el camión recolector de basura de la Municipalidad respectiva. La basura será recolectada y guardada en bolsas de 140 litros biodegradable, estas se acopiarán en la



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

parte posterior del local, para luego poder retirar estas bolsas y colocarlas en la zona de acopio en la calle en el horario de 08:30 a 08:45 de la noche, el camión recolector está pasando entre las 9:40 a 10:00 de la noche. Cabe precisar que una vez que se implemente (no existente actualmente) el programa de eco-eficiencia para segregación de residuos sólidos, la recolección de la basura debe realizarse agrupando los residuos por grupo segregando los papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, vidrios y otros que se consideren, en bolsas biodegradables a fin de contribuir con los cuidados del medio ambiente.

- 6.4.1.20. Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado, también debe incluir la limpieza superficial de los equipos mencionados.
  - 6.4.1.21. Limpieza exterior e interior de los equipos refrigerantes y hornos microondas propiedad de la institución.
  - 6.4.1.22. Limpieza de placas y vitrinas de todo el local.
  - 6.4.1.23. Limpieza y desmanchado de puertas.
  - 6.4.1.24. Limpieza y desmanchado de paredes.
  - 6.4.1.25. Enserado y lustrado de pisos.
  - 6.4.1.26. Limpieza de ventanas y las lunas.
  - 6.4.1.27. Colocar en cada inodoro y urinario pastillas desodorizantes en cantidad suficiente.
- 6.4.2. ACTIVIDADES QUINCENALES**
- 6.4.2.1. Limpieza de azotea.
  - 6.4.2.2. Limpieza general de puertas y ventanas.
  - 6.4.2.3. Limpieza de aparatos de iluminación.
  - 6.4.2.4. Lavado con detergente y máquinas, de los pisos de mayólica.
  - 6.4.2.5. Servicio de mantenimiento de jardines en Sedes Institucionales de Plan COPESCO Nacional.
- 6.4.3. ACTIVIDADES MENSUALES**
- 6.4.3.1. Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
  - 6.4.3.2. Limpieza de techos y paredes con escobillón.
  - 6.4.3.3. Lavado de pisos; donde sea necesario
  - 6.4.3.4. Lavado de sillas y muebles tapizados, con colofón o similar.
- 6.4.4. ACTIVIDADES TRIMESTRALES**
- 6.4.4.1. Limpieza general de la fachada. Incluye la limpieza y pulido de los marcos de aluminio de las ventanas.
  - 6.4.4.2. El servicio a prestarse deberá contar con los implementos y materiales necesarios para desarrollar un eficiente trabajo y con la seguridad que corresponde, tales como andamio aéreo con canastilla, sogas nuevas, poleas, ganchos de anclaje, arneses de seguridad, cascos, etc.
  - 6.4.4.3. Fumigación y desratización, en la cuales deberán emplearse insecticidas y raticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las formas de protección ambiental. Deberá emplearse el asesoramiento de un Ingeniero Sanitario, así como personal técnico especializado y equipo adecuado.
- 6.4.5. ACTIVIDADES SEMESTRALES**  
Se realizará la limpieza y desinfección de los tres (03) tanques de agua y mantenimiento de la cisterna de Plan COPESCO Nacional cada seis (06) meses como mínimo.
- 6.4.5.1. Limpieza y desinfección de tres (03) tanques de agua de 1,100 litro de capacidad. Dos (02) de ellos ubicados en Local Principal y el tercero en Local Anexo.
  - 6.4.5.2. Mantenimiento general de una (01) cisterna de 5m2 de capacidad, en el Local Principal.
- 6.4.6. ACTIVIDADES EVENTUALES**
- 6.4.6.1. Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
  - 6.4.6.2. Operativos de limpieza y otros según requerimientos, dentro del horario de trabajo.
  - 6.4.6.3. Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas,





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

inauguraciones o cualquier otro evento que realice el Plan COPESCO Nacional.

- 6.4.6.4. Otras que el Plan COPESCO Nacional disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

**6.4.7. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE AGUA Y MANTENIMIENTO DE CISTERNA DE PLAN COPESCO NACIONAL**

El servicio de limpieza y desinfección de tres (03) tanques de agua y mantenimiento de cisterna de Plan COPESCO Nacional detallados seguidamente, deberá prestarse preferentemente los días sábados, domingos o feriados y de manera semestral, a fin de no interrumpir las labores diarias del personal. Esto previa coordinación con el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales designado por la Coordinación de Logística del Plan COPESCO Nacional.

Productos mínimos a utilizar: Hipoclorito de Sodio

Equipos mínimos:

- Bomba sumergible.
- Equipos de limpieza, tales como: manguera flexible, baldes, escobillas, mopas, espátulas, esponjas y/u otros que sean necesarios para la ejecución del servicio.

**EL CONTRATISTA** deberá contar con equipo de seguridad con la finalidad de salvaguardar la seguridad de sus trabajadores. El servicio se llevará a cabo en los locales Institucionales de Plan COPESCO Nacional.

Se presentará un Informe con el detalle de las actividades realizadas, adjuntando evidencia fotográfica y certificado de saneamiento ambiental, **en un plazo máximo de 4 días calendario de culminado el servicio.**

La presentación de este Informe se realizará por la Mesa de Partes Digital de la entidad, a través de la plataforma web: "Facilita" (<https://facilita.gob.pe/t/2447>), adjuntando la versión digital, mediante Carta dirigida al Coordinador del Área de Logística. Cabe precisar que este servicio estará disponible de forma permanente las 24 horas del día, de los 7 días de la semana; no obstante, se tendrán que tener en cuenta las siguientes condiciones

1. El horario para el envío de los documentos es: lunes a domingo las 24 horas del día.
2. El horario para la recepción de los documentos remitidos de manera virtual es en el horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. (horario corrido).

Asimismo, el proveedor debe presentar su entregable, mediante Carta dirigida al Jefe de la Unidad de Administración de forma física en las instalaciones de Plan COPESCO Nacional, sito en la Av. José Gálvez Barrenechea N° 290 – San Isidro, en el horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 pm y de 14:00 a 17:00 pm. Nota adicional: Para el envío virtual de los documentos fuera del horario de atención se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si los documentos se envían en días hábiles desde las 00:00 a.m. hasta las 17:00 p.m., se consideran presentados en el mismo día. Pasado dicho rango se consideran presentados el día hábil siguiente.
- Si los documentos se envían sábados, domingos feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el día hábil siguiente.
- Cuando el plazo con el que cuenta un contratista para ejecutar la prestación a favor de la Entidad venza en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el primer día hábil siguiente.

**6.4.8. ACTIVIDADES DEFUMIGACION**

El servicio de fumigación, desinfección y otros de los **DOS (02) LOCALES** de Plan COPESCO Nacional detallados seguidamente, deberá prestarse preferentemente los días sábados, domingos o feriados y de manera trimestral, a fin de no interrumpir



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

7

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

las labores diarias del personal.

Las fechas serán previamente coordinadas con el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales designado por la Coordinación de Logística del Plan COPESCO Nacional. Culminados estos servicios, **EL CONTRATISTA** debe entregar la constancia del servicio efectuado.

Se utilizarán productos químicos diseñados para que su empleo no perjudiquen la salud pública (no tóxico), productos inofensivos a la ecología y el medio ambiente para ser usado en higiene industrial, salud pública y doméstica, que no contaminen el suelo, el agua y no afecte la vida, no deteriore infraestructura, no manchen, no dejen residuos, dañen equipo, mobiliario, etc.

**EL CONTRATISTA** del servicio de limpieza deberá elaborar y presentar, antes del inicio del servicio de fumigación y otros, al Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales designado por la Coordinación de Logística del Plan COPESCO Nacional, un plan de trabajo que permita cumplir con los trabajos solicitados en el tiempo establecido el cual como mínimo contará con:

- Y La relación de productos a utilizar.
- Y Composición química de cada producto a utilizar
- Y Dosificación de los productos
- Y Aprobación del producto por parte del DIGESA.
- Y Cartilla de precauciones a tomar antes, durante y después de la fumigación
- Y Relación de equipos a utilizar

En el servicio de fumigación del local deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. A solicitud de Plan COPESCO Nacional podrá requerir la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación para efectuar la misma. Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.

Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por **EL CONTRATISTA**.

#### 6.4.9. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE JARDINES

- 6.4.9.1. Mantenimiento y preservación de las áreas verdes del local principal y local anexo, árboles y plantas ornamentales, este trabajo se realizará dos (2) veces por mes, los días sábados.
- 6.4.9.2. Eliminación de malas hierbas y especies vegetales extrañas y/o dañinas; dicho deshierbo se debe realizar de forma manual.
- 6.4.9.3. Cortado de césped y resiembra de grass en las áreas que se requiera.
- 6.4.9.4. Ornamentación de las áreas verdes con especies arbóreas, flores y arbustivas, sembrado en aquellos sectores que sean necesarios.
- 6.4.9.5. Poda general o parcial de árboles y/o arbustos de acuerdo a la necesidad y estación del año.
- 6.4.9.6. Lavado de árboles y arbustos con manguera.
- 6.4.9.7. Sembrado de flores en los jardines interiores y exteriores según las estaciones del año.
- 6.4.9.8. Proveer de abono a las plantas de los jardines y a las áreas verdes con fertilizante sintético, foliar, y orgánico, cuando sea necesario.
- 6.4.9.9. Abono de plantas y áreas verdes con fertilizante sintético, foliar y orgánico.
- 6.4.9.10. Control de plagas y enfermedades, mediante la fumigación de productos inocuos para el ser humano.
- 6.4.9.11. Cuidado y conservación de macetas con plantas, mediante riego, abono, recorte de hojas y reubicación por razones de luz, humedad y otros, a fin de mantener adecuadamente las plantas, su arreglo y presentación.
- 6.4.9.12. El servicio requerido de mantenimiento de jardines es a todo costo y comprende la provisión de mano de obra, gastos de maquinarias, equipos, implementos, materiales, plantas y todo aquello requerido para la adecuada



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

ejecución del servicio.

**6.4.10. SEGURIDAD**

**6.4.10.1. EL CONTRATISTA** dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad Industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios del Plan COPESCO Nacional y de superpersonal.

**6.4.10.2.** Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por la empresa, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", otros.

**6.5. PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO**

El personal que preste servicios de limpieza al Plan COPESCO Nacional, tendrá en consideración los siguientes puntos:

**6.5.1. PERFIL DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO****6.5.1.1. Perfil del Supervisor**

- a) Ser mayor de edad y contar documento de identidad. **(copia vigente del DNI, para la suscripción del contrato).**
- b) No poseer antecedentes penales ni policiales. **(copia simple vigente de los certificados de antecedentes penales y policiales para la suscripción del contrato).**
- c) **Gozar de buena salud física y mental.** (copia simple de la constancia de examen médico ocupacional, la cual será presentada como parte de la documentación para la suscripción del contrato. Esta constancia no deberá tener una antigüedad mayor a seis meses)
- d) Tener secundaria completa o estudios superiores. **(Declaración Jurada para la suscripción del contrato)**
- e) El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de limpieza, como mínimo tres (03) años.
- f) Capacitación en manejo y tratamiento de residuos Sólidos.
- g) La experiencia y capacitación son requisitos de calificación.

**6.5.1.2. Perfil de los Operarios de limpieza y mantenimiento de jardines**

- a) Ser mayor de edad y tener su documento de identidad **(copia simple vigente del DNI, para la suscripción del contrato).**
- b) No poseer antecedentes penales ni policiales. **(copia simple vigente de los certificados de antecedentes penales y policiales para la suscripción del contrato)**
- c) **Gozar de buena salud física y mental** (copia simple de la constancia de examen médico ocupacional, la cual será presentada como parte de la documentación para la suscripción del contrato. Esta constancia no deberá tener una antigüedad mayor a seis meses).
- d) Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de limpieza en instituciones públicas o privadas, por un periodo de un (1) año como mínimo **(copia de constancias o certificados, para la suscripción del contrato)**

**6.5.2. JORNADA DETRABAJO**

- 6.5.2.1.** El personal debe estar correctamente uniformado.
- 6.5.2.2.** Portar en forma visible el carné de identidad de la empresa, de acuerdo a la relación del personal autorizado por el Plan COPESCO Nacional.
- 6.5.2.3.** Usar mascarillas protectoras y guantes, para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas, las mismas que deberán ser renovadas y permanecer en buen estado.
- 6.5.2.4.** En caso de inasistencia de algún operario, **EL CONTRATISTA** deberá enviar al personal de reemplazo, en un plazo máximo de dos (2) horas de comunicada la ausencia de personal (telefónicamente y mediante correo electrónico). Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** comunicará al analista de Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística, mediante correo electrónico, los motivos de reemplazo y los datos del reemplazante.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"***6.5.3. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE JARDINES**

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla. Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

**6.5.4. TURNOS Y HORARIOS EN EL LOCAL DE PLAN COPESCO NACIONAL.**

Se ajusta el requerimiento, acogiéndose parcialmente donde los operarios deberán efectuar labores, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del Plan COPESCO Nacional, según las disposiciones que les sean impartidas. Los turnos y cantidad de operarios será el siguiente:

LOCAL	DIRECCIÓN	TURNOS	Cantidad de operarios
Local Principal	Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro - LIMA	<b>Operario Turno 01:</b> Lunes a sábado, de 07:00 a 15:00 horas	DOS (02)
		<b>Operario Turno 02:</b> Lunes a viernes, de 07:00 a 17:00 horas	
Local Anexo	Av. José Gálvez Barrenechea N° 433, San Isidro - LIMA	<b>Operario Turno 03:</b> Lunes a sábado, de 07:00 a 15:00 horas	UNO (01)
TOTAL			TRES (03)

**Operarios Turno 01 y Operarios Turno 02:**

Los operarios designados a Local Principal de Plan COPESCO Nacional podrán alternar sus turnos (teniendo así la posibilidad de intercalar turnos y no asistir todos los sábados). En caso de hacerlo, deberán indicarlo al inicio del servicio o en el momento que deseen hacer la modificación al Analista de Servicios Generales de la Coordinación de Logística o el Coordinador de Logística o el Encargado de Servicios Generales.

**Operario Turno 03:**

Deberá asistir de lunes a sábado desde las 07:00 hasta las 15:00 horas.

El refrigerio será de 60 minutos (01 hora). El horario será definido por el Plan COPESCO Nacional.

Los turnos extraordinarios por alguna eventualidad se coordinarán con el Analista de Servicios Generales de la Coordinación de Logística o el Coordinador de Logística o el Encargado de Servicios Generales. Incluye las rutinas de limpieza semanales y quincenales señaladas previamente.

**6.5.5. UNIFORMES**

EL CONTRATISTA, asignará uniformes nuevos sin costo para su personal. El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, se efectuará 15 días previos al inicio de la temporada y será comunicado por escrito al Encargado de Servicios Generales o Analista designado por la Coordinación de Logística. Las prendas básicas que debe contener el uniforme son las siguientes:



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

PERSONAL	VERANO (SE ENTREGARÁ AL INICIO DEL SERVICIO, PRIMER SEMESTRE, Y DEL TERCER SEMESTRE )	INVIERNO (SE ENTREGARÁN AL INICIO DEL SEGUNDO SEMESTRE Y DEL CUARTO SEMESTRE)
	CANTIDAD	
SUPERVISOR	DOS (2) pantalones de vestir	DOS (2) pantalones de vestir
	DOS (2) camisas de vestir manga corta	DOS (2) camisas de vestir manga larga
		DOS (2) casacas de nylon térmica con logo del CONTRATISTA
		UN (1) par de botines de seguridad de cuero color negro

OPERARIOS DE LIMPIEZA (por operario)	CUATRO (04) polos de algodón con cuello camisero con logotipo del CONTRATISTA	CUATRO (04) polos de algodón con cuello camisero con logotipo del CONTRATISTA
	DOS (2) camisas de drill manga corta con logotipo del CONTRATISTA	DOS (2) camisas de drill manga larga con logotipo del CONTRATISTA
	TRES (3) pantalones de drill	TRES (3) pantalones de drill
	DOS (2) gorros de drill con logotipo del CONTRATISTA	DOS (2) gorros de drill con logotipo del CONTRATISTA
	UN (1) par de botines de seguridad de cuero color negro	UN (1) par de botines de seguridad de cuero color negro





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

El material del uniforme del personal será de acuerdo a la estación. La oportunidad para el cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, es la fecha de cambio de estación, según el SENAMHI, y no deberá exceder de SEIS (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio.

**EL CONTRATISTA** comunicará por escrito al Encargado de Servicios Generales o Coordinador de Logística o Analista de Servicios Generales designado por la Coordinación de Logística el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción de la dotación de uniformes, suscritas por los operarios, a más tardar en la primera quincena del mes que se realice la dotación correspondiente. Además, deberá proporcionar de guantes y mascarillas a cada operario, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.

**EL CONTRATISTA** deberá presentar, como parte de los documentos para la suscripción del contrato, un cronograma de entrega de los uniformes, señalando la fecha de entrega de los uniformes dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio, teniendo en cuenta las fechas de los cambios de estación como la oportunidad de entrega. Esta fecha de entrega no deberá exceder de SEIS (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio.

#### 6.5.6. REMUNERACIONES

La Remuneración Mensual que deberá considerar como mínimo **EL CONTRATISTA** para su personal ligado directamente al servicio es la siguiente:

- a) **EL CONTRATISTA** pagará una gratificación por Fiestas Patrias y Navidad de cada año de acuerdo a la Ley 27735 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°005-2002-TR.
- b) **EL CONTRATISTA**, deberá efectuar el depósito de sus haberes al personal asignado a Plan COPESCO Nacional, como **máximo cinco (05) días calendarios después de terminado el mes**, debiendo informar a Plan COPESCO Nacional la fecha fijada para el pago de remuneraciones, en una Entidad Financiera Bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú, en cuentas individuales y de disposición inmediata.
- c) El pago debe ser puntual, tanto para sus haberes como por sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde (Sueldo Básico, Sobre tiempos, bonificación extraordinaria, Asignación Familiar, CTS, etc), caso contrario y de ser reiterativo, Plan COPESCO Nacional procederá a la rescisión del Contrato suscrito.
- d) **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.
- e) En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, ESSALUD.
- f) Plan COPESCO Nacional podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

Nota: Si EL CONTRATISTA no paga puntualmente los haberes al personal de limpieza por dos meses continuos o tres alternados se procederá a la resolución automática del contrato

#### 6.5.7. REEMPLAZO

6.5.7.1. Los operarios que reemplacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, etc, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor del CONTRATISTA, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes, previa conformidad por el analista de Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística del Plan COPESCO Nacional. El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.

6.5.7.2. EL CONTRATISTA deberá contar con personal suficiente para que en casos de requerir reemplazos permanentes y/o cambios por inasistencia, cumpla en un plazo máximo de dos (2) horas con el requerimiento. Asimismo, dentro de las 48 horas siguientes del cambio y/o reemplazo permanente, presentará el currículum vitae con documentos que acrediten el cumplimiento del perfil requerido para los operarios de limpieza. El personal que asignará al servicio puede ser masculino o femenino.

#### 6.6. RESPONSABILIDAD

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta, durante la prestación del servicio, lo siguiente:

6.6.1. El Plan COPESCO Nacional no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan al CONTRATISTA con relación a su personal o terceros, originado en la ejecución del presente contrato.

6.6.2. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Plan COPESCO Nacional y el personal del CONTRATISTA, siendo ésta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, lo cual deberá demostrar mediante la presentación del documento de abono de remuneraciones, gratificaciones, CTS (cargo) en cuenta individual al banco de su elección y boletas de pago que presentará como requisito para la conformidad al Área de Logística de la Unidad de Administración del Plan COPESCO Nacional.

6.6.3. El Plan COPESCO Nacional podrá reportar cualquier incumplimiento laboral, de la empresa con sus trabajadores ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

#### 6.7. SEGUROS

6.7.1. EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a Plan COPESCO Nacional, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

##### a) Póliza de Deshonestidad

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a Plan COPESCO Nacional, se deberá endosar al Plan COPESCO Nacional como asegurado adicional. **La suma asegurada es por evento.**

##### b) Póliza de Responsabilidad Civil

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.  
Responsabilidad Civil del Local y Operaciones.  
Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA  
Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados a



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

Plan COPESCO Nacional.

Responsabilidad civil contractual

Si la póliza no considera al Plan COPESCO Nacional, se deberá endosar al Plan COPESCO Nacional como asegurado adicional. **El monto de la póliza será en agregado anual**

Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

**EL CONTRATISTA** debe presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas, como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

**c) Seguro complementario de trabajo de riesgo por salud y pensión**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, **EL CONTRATISTA** deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.

N°	Tipo de Póliza	Suma Asegurada	A favor de	Vigencia de la Póliza
1	Responsabilidad Civil	US\$ 10,000.00	Plan COPESCO Nacional	Por el plazo de vigencia del servicio
2	Deshonestidad	US\$ 10,000.00	Plan COPESCO Nacional	Por el plazo de vigencia del servicio
3	Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y pensión	Según Ley	Según Planilla de los trabajadores que presten servicio al Plan COPESCO Nacional	Vigencia mínima de un mes, el cual deberá ser renovado periódicamente

Las pólizas serán entregadas al Plan COPESCO Nacional como requisito para la firma de contrato. Asimismo, como parte de los requisitos para la firma del contrato, deberá presentarse la relación de personal operativo (operarios de limpieza y de mantenimiento de jardines), con la cobertura de las pólizas de los seguros solicitados.

**6.8. IMPLEMENTOS EINSUMOS**

**EL CONTRATISTA** dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios.

Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza y fumigación del local institucional serán proporcionados por **EL CONTRATISTA**.

**6.8.1. DISPOSICIÓN**

- Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios.
- La cantidad mínima de implementos e insumos a ser distribuidos y utilizados mensualmente se detalla en el **ANEXO N° 1** adjunto a estos términos de referencia. Éstos deberán ingresar al local de prestación de servicio conforme se coordine con el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales designado por la Coordinación de Logística del Plan COPESCO Nacional. El día fijado será el primer día de inicio del servicio, que será tomado en cuenta para los meses subsiguientes, a fin de que se tenga en cuenta para la aplicación de la penalidad correspondiente por la demora en la entrega de los implementos e insumos.
- EL CONTRATISTA** deberá indicar la marca de los implementos y materiales a utilizar en el servicio. El Coordinador de Logística o Encargado de Servicios





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

Generales o Analista de Servicios Generales designado por la Coordinación de Logística podrá modificar la relación de materiales consideradas por el proveedor para los locales de la Entidad, dentro de la cantidad total considerada.

#### 6.8.2. MATERIALES

- 6.8.2.1. El cronograma de entrega y cantidad de los implementos e insumos están señalados en el **ANEXO 01** adjunto al presente.
- 6.8.2.2. La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que el Plan COPESCO Nacional les asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad.
- 6.8.2.3. Los materiales deberán ser nuevos e ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- 6.8.2.4. Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, fumigación y jardinería serán proporcionados por **EL CONTRATISTA**.
- 6.8.2.5. **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de Plan COPESCO Nacional o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- 6.8.2.6. La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del **CONTRATISTA**, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el Plan COPESCO Nacional así lo exige.

#### 6.8.3. EQUIPOS DE LIMPIEZA

- 6.8.3.1. **EL CONTRATISTA** proporcionará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio requerido, los mismos que deberán permanecer en el local del Plan COPESCO Nacional.
- 6.8.3.2. El equipamiento propuesto debe encontrarse en óptimas condiciones para su funcionamiento. En caso de las máquinas aspiradoras, éstas deberán hacer el menor ruido posible.
- 6.8.3.3. El equipamiento mínimo necesario para la atención del servicio requerido es el siguiente:
  - a. **DOS (02)** Lustradoras Lavadoras Industriales
  - b. **UNA (01)** Aspiradora Industrial de seco y líquidos
  - c. **UNA (01)** Máquina cortadora de césped.
  - d. **UNA (01)** Lampa.
  - e. **UN (01)** Pico.
  - f. **UNA (01)** Espátula.
  - g. **UN (01)** Rastrillo.
  - h. **DOS (02)** Mangueras de 20 metros c/u
  - i. **UNA (01)** Tijera para podar.
  - j. **UN (01)** Pulverizador.
  - k. **UNA (01)** Escalera tipo tijera de aluminio de 6 pasos
- 6.8.3.4. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** proporcionará otros implementos como escaleras, tarimas, etc.
- 6.8.3.5. **EL CONTRATISTA** deberá dotar de la maquinaria y equipos suficientes para el eficiente desempeño del servicio. En caso de inoperatividad de algún equipo, la empresa tendrá un plazo máximo de 48 horas para efectuar el reemplazo por un equipo de similar o mejor calidad.
- 6.8.3.6. Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, permanentemente.
- 6.8.3.7. **EL CONTRATISTA** deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de Plan COPESCO Nacional y de terceros.

#### 6.9. AMBIENTE

**6.9.1.** El Plan COPESCO Nacional asignará un ambiente para que **EL CONTRATISTA** pueda colocar casilleros para sus colaboradores y/ o utilizar como depósito de sus materiales, equipos e implementos, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de la empresa, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el Plan COPESCO Nacional y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

**6.9.2.** El Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales designado por la Coordinación de Logística de Plan COPESCO Nacional verificará la entrega de los materiales cada mes llevando un inventario de los materiales que queden en stock de la remesa del mes anterior. La empresa dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que Plan COPESCO Nacional adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

#### 6.10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**6.10.1.** Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiéndolos dejar diariamente ordenados.

**6.10.2.** Procurar que las actividades que realiza el personal asignado al servicio no interrumpa las actividades normales del personal de Plan COPESCO Nacional. Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o domingos.

**6.10.3.** Coordinar con Plan COPESCO Nacional la oportuna ejecución de los servicios especiales.

**6.10.4.** Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/o oficinas restringidas por razones de seguridad.

#### 6.11. CONDICIONES ECONÓMICAS

**6.11.1.** Servicio a todo costo.

**6.11.2.** El sistema de contratación es de suma alzada. (detallando su estructura de costos de materiales, equipos, gastos administrativos, utilidad, sueldos de los Operarios con sus rubros inherentes a la intermediación laboral y al cumplimiento de la normatividad laboral pertinente, al momento de suscripción de contrato).

**6.11.3.** De las remuneraciones – Básica Mensual:

**6.11.3.1.** **EL CONTRATISTA** es responsable directo del personal designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con Plan COPESCO Nacional.

**6.11.3.2.** **EL CONTRATISTA** es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, beneficios sociales, seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, Decretos de Urgencia, y otros beneficios creados o por crearse, etc.

**6.11.3.3.** Debiendo considerar a todos los operarios destacados la asignación familiar.

**6.11.4.** De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

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

**6.11.6.** En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, etc. **Los operarios de Limpieza: Remuneración mínima vital mensual (bruto).**

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

**6.11.8.** El Plan COPESCO Nacional podrá exigir al **CONTRATISTA**, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

la presentación de dicha información.

**VII. PENALIDAD**

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 con 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**

Durante la ejecución del servicio, y de conformidad a lo previsto en el artículo 163 del reglamento, se podrán aplicar otras penalidades, como las siguientes:

N°	DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Si los operarios no se encuentran debidamente uniformados, según lo requerido en los presentes términos de referencia y/o no porten su fotocheck de identificación.	Por día de ocurrencia por cada operario	2% (Dos por ciento de la UIT)	Según informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales
2	Por puesto de operario no cubierto (se considera no cubierto, cuando el operario de limpieza llega con más de 3 h de retraso de haber iniciado el cambio de turno)	Por ocurrencia detectada	10% (Diez por ciento) de la UIT	Se verificará según Control de Asistencia Interno de Plan COPESCO Nacional y/o Acta en presencia del agente y suscrita por el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.
3	Por abandono de servicio del operario durante su turno, o por retirarse antes de la hora establecida.	Por ocurrencia	4% (Cuatro por ciento) de la UIT	Se verificará según Control de Asistencia Interno de Plan COPESCO Nacional y/o Acta en presencia del agente y suscrita por el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

4	Por atraso en la entrega de la totalidad de los materiales en la fecha programada. Considérese que, si <b>EL CONTRATISTA</b> no entrega la totalidad de los materiales requeridos, en cada oportunidad que corresponda, se aplicará esta penalidad por cada día de retraso hasta que cumpla con haber entregado la totalidad de los materiales requeridos, según las especificaciones de los materiales presentados para la suscripción del contrato.	Por día de retraso.	5% (Cinco por ciento) UIT	Se verificará por el Coordinador de Logística o el Encargado de Servicios Generales o el Analista designado por el Coordinador de Logística. De detectarse, el incumplimiento, se elaborará un acta en presencia del agente y suscrita por el Coordinador de Logística o el Encargado de Servicios Generales o el Analista designado por el Coordinador de Logística para la aplicación de la penalidad.
5	Por cubrir puesto(s) con operarios que no habían sido destacados a PLAN COPESCO NACIONAL (según contrato suscrito y/o autorizaciones posteriores) y cuya cobertura en el servicio se realice sin contar con la autorización de PLAN COPESCO NACIONAL.	Por día de ocurrencia. Esta penalidad se aplicará incluso cuando el operario de limpieza no autorizado haya cubierto un puesto por un periodo de tiempo menor al turno establecido.	5% (Cinco por ciento) de la UIT	Se verificará en la documentación de personal destacado remitida por <b>EL CONTRATISTA</b> del servicio, y/o por informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.
6	Por no efectuarse las rondas del supervisor, según lo establecido en el literal e) del numeral 6.3 de los términos de referencia.	Por ocurrencia	5% (Cinco por ciento) de la UIT	Se verificará según Control de Asistencia Interno de Plan COPESCO Nacional
7	Por incumplimiento en la realización de las actividades y/o tareas establecidas en las rutinas diarias y/o eventuales.	Por cada día de ocurrencia	3% (Tres por ciento) de la UIT	Acta y/o Informe en presencia del operario y suscrita por el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

8	Por no realizar el Cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto presentado para la suscripción del contrato.	Por ocurrencia detectada	5% (Cinco por ciento) de la UIT	Se verificarán las guías de remisión, así como el registro de ingresos a nuestras instalaciones
9	Por retraso en el pago de remuneraciones; esto es, por no pagar las remuneraciones según lo establecido en el literal c) del numeral 6.5.6. de los términos de referencia	Por ocurrencia en el pago de cada operario (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por EL	5% (Cinco por ciento) de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por EL CONTRATISTA para sustentar el pago mensual del servicio, y por informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.
10	En caso culmine la relación contractual entre EL CONTRATISTA y el personal ofertado, y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal a ser reemplazado.	Por cada día de ausencia de personal	5% (Cinco por ciento) de la UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.
11	Por no realizar el cambio de equipos inoperativos en el plazo establecido	Se aplicará por cada día calendario de retraso en el cambio	5% (Cinco por ciento) de la UIT	Según informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.
12	Cuando la remuneración mensual del operario de limpieza o jardinería sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por EL CONTRATISTA).	Por cada ocurrencia	15% (Quince por ciento) de la UIT y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Se verificará en la documentación remitida por EL CONTRATISTA para sustentar el pago mensual del servicio, y por informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

13	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	Por cada ocurrencia	10% (Diez por ciento) de la UIT	Acta y/o Informe en presencia del operario y suscrita por el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales.
14	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Por cada ocurrencia	10% (Diez por ciento) de la UIT	Acta y/o Informe en presencia del operario y suscrita por el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales.

\*Considerar el valor de la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente al momento en que ocurrieron los incumplimientos detallados en el presente cuadro.

**IMPORTANTE**

- La penalidad será aplicada por la Unidad de Administración y será descontada de la facturación mensual correspondiente.
- La presente Tabla de Penalidades consta de CATORCE (14) supuestos. Antes de aplicar otras penalidades, en una primera y única oportunidad, El Coordinador de Logística, a través del Analista designado por la Coordinación de Logística y/o Encargado de Servicios Generales, informará a la Unidad de Administración quien a su vez procederá, a notificar por única vez al contratista, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende y/o subsane en un plazo máximo de Veinticuatro (24) horas, solo en aquellas en que no implique delito.
- Para la aplicación de las mencionadas penalidades, la Unidad de Administración informará al CONTRATISTA, mediante carta, el detalle de la falta incurrida, así como el monto que será deducido del pago mensual, como consecuencia de la aplicación de la penalidad.
- De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado al contratista, Plan COPESCO Nacional continuará aplicando la sanción hasta que sea subsanada y/o hasta alcanzar el límite de aplicación de penalidades según la Ley de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA** deberá informar a su personal sobre la lista de penalidades vigente para la ejecución del servicio, en cada tipo de actividad.

Estas otras Penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, independientemente de las Penalidades por Mora, conforme a la normativa vigente.

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.

**VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Plan COPESCO Nacional deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor de **EL CONTRATISTA** de manera mensual, en armadas iguales, previa conformidad por parte de la Coordinación Logística.

**8.1. Documentos para el pago****8.1.1. Presentación de documentos para el PRIMER pago:**

**EL CONTRATISTA** deberá presentar los siguientes documentos:

- Y Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Plan COPESCO Nacional.
- Y Acta de instalación

**8.1.2. Presentación de documentos para el segundo hasta el PENÚLTIMO pago**

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 presentar **EL CONTRATISTA** la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.

- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS, gratificaciones e Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, cuando corresponda.
- Copia de las guías de remisión de cambio/renovación de uniforme según plazo indicado.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.
- Registro de rondas del supervisor.
- Registro de entrega de materiales programados al mes anterior.
- De ser el caso, el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente al mes anterior (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

#### 8.1.3. Presentación de documentos para el ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

- a) De existir alguna observación por parte del Plan COPESCO Nacional, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, este comunicará **AL CONTRATISTA**, el cual tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de las observaciones, para su subsanación correspondiente.
- b) Si **EL CONTRATISTA** no cumpliera con subsanar las observaciones en el plazo indicado en el párrafo anterior, será de aplicación de penalidad establecida en el numeral 9 del apartado VII (Otras Penalidades) de los términos de referencia.
- c) El pago de las remuneraciones al personal que **EL CONTRATISTA** destaque a los locales de Plan COPESCO Nacional deberá realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, conforme a ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración la aplicación de las penalidades correspondientes, según la tabla de penalidades que forma parte de los presentes términos de referencia.

En situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito que se evidencie en su oportunidad, estas serán abordadas conforme la normativa vigente aplicable, tomando en cuenta la particularidad de cada situación.

- d) **EL CONTRATISTA** deberá abonar la remuneración, beneficios sociales, previsionales de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente, al personal destacado a PLAN COPESCO NACIONAL para la ejecución del servicio dentro del mes laborado.

Plan COPESCO Nacional podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

- e) Las remuneraciones del personal deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que **EL CONTRATISTA** deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual; sobretasa por jornada nocturna; otra bonificación, de ser el caso; sobretasa de sobre tiempo; feriados; asignación familiar y/o bonificación). Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
- f) Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR — norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

expresamente establece: "(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (...)". Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los operarios (trabajadores) que destaque al Plan COPESCO Nacional para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección.

- g) **EL CONTRATISTA** deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- 8.2. Para el último pago por la prestación de los servicios, la documentación sustentadora deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 8.3. De existir alguna observación por parte del Plan COPESCO Nacional, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, se comunicará **AL CONTRATISTA**, otorgándole un plazo de TRES (03) días como máximo para la subsanación correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de penalidades.
- 8.4. Del mismo modo, el Plan COPESCO Nacional podrá dar por concluido el contrato y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 164° al 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### IX. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Coordinación Logística del Plan COPESCO Nacional, previo informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.

El plazo máximo de responsabilidad del **CONTRATISTA** será de hasta **DOS (02) AÑOS** luego de otorgada la conformidad de su servicio.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## XI. REQUISITOS DECALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento.</li> <li>Autorización o Certificación Sanitaria vigente o Copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.</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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. NOTA: Serán válidos los RENEEL emitidos por direcciones regionales diferentes al ámbito territorial del domicilio fiscal de las empresas, siempre que hayan sido comunicados a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción donde van a prestar sus servicios.</li> <li>Copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria Vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de Ambientes y Desinfección de reservorios de agua.</li> </ul> <p><u>Importante</u> 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.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Un (1) supervisor Mínimo de TREINTA (30) HORAS lectivas de capacitación en manejo y tratamiento de Residuos Sólidos del personal requerido como Supervisor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Constancias o Certificados.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Un (1) supervisor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en cargos de supervisor en servicios de limpieza, en entidades públicas o privadas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN



	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 [Cuatrocientos mil con 00/100], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 N° 002-2016- OSCE/CD, 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. 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 2v3enta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda</p>
--	---

<sup>1</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y  
hombres"

## ANEXO N° 01

## IMPLEMENTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA - PLAN COPESCO NACIONAL

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD TRIMESTRAL	CANTIDAD SEMESTRAL
Cera amarilla al agua (acrílica)	Galón	02	-----	-----
Silicona en spray x 360 ml	Unidad	18	-----	-----
Alcohol	Galón	02	-----	-----
Desodorante de ambiente en spray	Unidad	24	-----	-----
Detergente industrial	Kilo	08	-----	-----
Lava vajilla x 500 gr.	Unidad	08	-----	-----
Desinfectante Pino Especial	Galón	04	-----	-----
Cloro al 10%	Galón	09	-----	-----
Crema limpiadora de equipos electrónicos envase por 500 c.c.	Unidad	04	-----	-----
Escobas de cerda de 4 hileras	Unidad	-----	12	-----
Perfumador ambiental	Galón	06	-----	-----
Escobillas de mano de nylon.	Unidad	-----	04	-----
Guantes Negros (para Baños) y Amarillos (Oficina)	Par	06	-----	-----
Paños microfibra para limpieza de escritorio	Unidad	09	-----	-----
Mopa para ventana circular	Unidad	02	-----	-----
Base de mopa para ventana circular	Unidad	-----	02	-----
Jalador de agua de 50 cm.	Unidad	-----	-----	04
Desatorador de jebe	Unidad	-----	06	-----
Baldes de plástico de 16 litros	Unidad	-----	08	-----
Recogedor de basuradoméstica	Unidad	-----	08	-----
Sacudidor de tela	Unidad	-----	-----	04
Ácido muriático	Galón	04	-----	-----
Bolsa negra para basura de 140 litros	Unidad	300	-----	-----
Bolsa negra 75 litros	Unidad	200	-----	-----
Bolsa negra 35 litros (para tachos de servicios higiénicos)	Unidad	300	-----	-----
Trapeadores de microfibra para piso	Unidad	09	-----	-----
Limpia vidrio	Galón	02	-----	-----



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

Pastillas deodorizadoras para servicios higiénicos	Unidades	13	-----	-----
Cera blanca al agua	Galón	02	-----	-----
Cera amarilla en pasta	Balde	02	-----	-----



Firmado digitalmente por:  
CORDOVA FASABI Rony FAU  
20511035997 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 03/11/2023 11:48:00-0500



Firmado digitalmente por:  
GIRON MEZA Tass Gary FAU  
20511035997 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 03/11/2023 12:08:03-0500

### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<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> <li>•</li> <li>• Autorización o Certificación Sanitaria vigente o Copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM</li> </ul> <div> <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> </div>

<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>30 horas lectivas, en manejo y tratamiento de Residuos Sólidos del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias o Certificados.</p> <div> <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> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>[Experiencia mínima de tres (03) años en cargos de supervisor en servicios de limpieza, en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 56,700.00, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>12</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 fehacencia 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"  
 (...)

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias*

*"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".*

*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> ).	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>13</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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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.”*

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

Otras penalidades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
	Si los operarios no se encuentran			Según informe del

1	debidamente uniformados, según lo requerido en los presentes términos de referencia y/o no porten su fotocheck de identificación.	Por día de ocurrencia por cada operario	<b>2% (Dos por ciento de la UIT)</b>	Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista de Servicios Generales
2	Por <b>puesto de operario no cubierto</b> (se considera no cubierto, cuando el operario de limpieza llega con más de 3 h de retraso de haber iniciado el cambio de turno)	Por ocurrencia detectada	<b>10% (Diez por ciento) de la UIT</b>	Se verificará según Control de Asistencia Interno de Plan COPESCO Nacional y/o Acta en presencia del agente y suscrita por el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.
3	Por abandono de servicio del operario durante su turno, o por retirarse antes de la hora establecida.	Por ocurrencia	<b>4% (Cuatro por ciento) de la UIT</b>	Se verificará según Control de Asistencia Interno de Plan COPESCO Nacional y/o Acta en presencia del agente y suscrita por el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.

4	Por atraso en la entrega de la totalidad de los materiales en la fecha programada. Considérese que, si <b>EL CONTRATISTA</b> no entrega la totalidad de los materiales requeridos, en cada oportunidad que corresponda, se aplicará esta penalidad por cada día de retraso hasta que cumpla con haber entregado la totalidad de los materiales requeridos, según las especificaciones de los materiales presentados para la suscripción del contrato.	Por día de retraso.	<b>5% (Cinco por ciento) UIT</b>	Se verificará por el Coordinador de Logística o el Encargado de Servicios Generales o el Analista designado por el Coordinador de Logística. De detectarse, el incumplimiento, se elaborará un acta en presencia del agente y suscrita por el Coordinador de Logística o el Encargado de Servicios Generales o el Analista designado por el Coordinador de Logística para la aplicación de la penalidad.
5	Por cubrir puesto(s) con operarios que no habían sido destacados a PLAN COPESCO NACIONAL (según contrato suscrito y/o autorizaciones posteriores) y cuya cobertura en el servicio se realice sin contar con la autorización de PLAN COPESCONACIONAL.	Por día de ocurrencia. Esta penalidad se aplicará incluso cuando el operario de limpieza no autorizado haya cubierto un puesto por un periodo de tiempo menor al turno establecido.	<b>5% (Cinco por ciento) de la UIT</b>	Se verificará en la documentación de personal destacado remitida por <b>EL CONTRATISTA</b> del servicio, y/o por informe Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.

6	Por no efectuarse las rondas del supervisor, según lo establecido en el literal e) del numeral 6.3 de los términos de referencia.	Por ocurrencia	5% (Cinco por ciento) de la UIT	Se verificará según Control de Asistencia Interno de Plan COPESCO Nacional
7	Por incumplimiento en la realización de las actividades y/o tareas establecidas en las rutinas diarias y/o eventuales.	Por cada día de ocurrencia	3% (Tres por ciento) de la UIT	Acta y/o Informe en presencia del operario y suscrita por el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista por el Coordinador de Logística.

8	Por no realizar el Cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto presentado para la suscripción del contrato.	Por ocurrencia detectada	5% (Cinco por ciento) de la UIT	Se verificarán las guías de remisión, así como el registro de ingresos a nuestras instalaciones
9	Por retraso en el pago de remuneraciones; esto es, por no pagar las remuneraciones según lo establecido en el literal c) del numeral 6.5.6. de los términos de referencia	Por ocurrencia en el pago de cada operario (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por <b>EL</b>	5% (Cinco por ciento) de la UIT	Se verificará en la documentación remitida por <b>EL CONTRATISTA</b> para sustentar el pago mensual del servicio, y por informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios o Analista designado por el Coordinador de Logística.
10	En caso culmine la relación contractual entre <b>EL CONTRATISTA</b> y el personal ofertado, y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal a serreemplazado.	Por cada día de ausencia de personal	5% (Cinco por ciento) de la UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales o Analista designado por el Coordinador de Logística.
11	Por no realizar el cambio de equipos inoperativos en el plazo establecido	Se aplicará por cada día calendario de retraso en el cambio	5% (Cinco por ciento) de la UIT	Según informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios o Analista designado por el Coordinador de Logística.
12	Cuando la remuneración mensual del operario de limpieza o jardinería sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicará por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por <b>EL CONTRATISTA</b> ).	Por cada ocurrencia	15% (Quince por ciento) de la UIT y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Se verificará en la documentación remitida por <b>EL CONTRATISTA</b> para sustentar el pago mensual del servicio, y por informe del Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales por el Coordinador de Logística

13	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	Por cada ocurrencia	10% (Diez por ciento) de la UIT	Acta y/o Informe en presencia del operario y suscrita por el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales.
14	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Por cada ocurrencia	10% (Diez por ciento) de la UIT	Acta y/o Informe en presencia del operario y suscrita por el Coordinador de Logística o Encargado de Servicios Generales.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</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 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.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a inicial el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por arbitro Único si la cuantía de la(s) controversia(s) contenida(s) en la Solicitud de arbitraje es indeterminada, o si es igual o menor a S/ 1 000,000.00 (Un Millón con 00/100 soles). Para las controversias mayores a dicho monto el tribunal Arbitral estará conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje será iniciado únicamente ante el centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, siendo esta institución la encargada de organizar y administrar el arbitraje, de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>15</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].

<sup>14</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).

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>16</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 SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO Y CORREO ELECTRONICO 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>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>17</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****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-MINCETUR/DM/COPESCO**

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>18</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>19</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>18</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-MINCETUR/DM/COPESCO**

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>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</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.

<sup>20</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

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>23</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>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-MINCETUR/DM/COPESCO**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-MINCETUR/DM/COPESCO**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

## Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
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					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante 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.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-MINCETUR/DM/COPESCO**

Presente.-

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

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-MINCETUR/DM/COPESCO**

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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-MINCETUR/DM/COPESCO**

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>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 025-2023-MINCETUR/DM/COPESCO**

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° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-MINCETUR/DM/COPESCO**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-MINCETUR/DM/COPESCO**

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.*