

## BASES INTEGRADAS

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-  
MIGRACIONES-PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE:  
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LAS SEDES DE  
LA JEFATURA ZONAL TACNA DE LA SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE MIGRACIONES**



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:16:27 -05:00

<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)



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 05.10.2023 17:16:43 -05:00

## 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.*



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:17:13 -05:00

<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 accesorio, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:19:55 -05:00



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:20:17 -05:00

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
RUC N° : 20551239692  
Domicilio legal : Av. España N° 734 – Breña - Lima  
Teléfono: : 01-200 1000 Anexo 1017  
Correo electrónico: : ahuaroc@migraciones.gob.pe, jrodriguezs@migraciones.gob.pe,  
gaguiar@migraciones.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LAS SEDES DE LA JEFATURA ZONAL TACNA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 signado con el correlativo N° 30-2023-AE el 21 de setiembre de 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 corresponde.

### 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 TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS (366) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) de forma directa en la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas, ubicado en la Av. España N° 734 Breña, Piso 5to.- Lima.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 122-2023-EF, Decreto Supremo que autoriza Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 a favor del Ministerio del Interior y de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:21:07 -05:00

<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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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



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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y período del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

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

#### Importante

<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.



- *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.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. España N° 610 Breña, Mesa de partes en el horario de 08:00 a 16:30 horas, dirigida a la Unidad de Abastecimiento.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) pagos de 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 de la Unidad de Control de Patrimonial, previo informe de la Jefatura Zonal de Tacna, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en en Av. España N° 610 Breña, Mesa de partes o Agencia Virtual (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>) en el horario de 08:00 a 16:30 horas, dirigida a la Unidad de Abastecimiento.

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>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

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

<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.

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 hoja de liquidación del personal que cesó, adjuntando sustento de abono, de corresponder.
- Informe mensual sobre asistencia por sede de operadores de limpieza y sobre movimiento del personal del servicio, debidamente sustentado.
- Informe mensual sobre la ejecución del servicio, sustentando las eventualidades desarrolladas durante la actividad y adjuntando:
  - ✓ Guías de remisión de los materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual.
  - ✓ Reporte de remisión de los insumos materiales usados en el servicio consolidado y por sede, sustentados, con el detalle de los saldos del periodo mensual y los saldos de los anteriores periodos.
  - ✓ Reporte del estado situacional del equipamiento y el detalle de situación operativa, sustentado.

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.

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

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






### 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

 <b>MIGRACIONES PERÚ</b>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSION</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Jefatura Zonal de Tacna
<b>Meta Presupuestaria:</b>	071 - Atención de la situación migratoria (2023) / Jefatura Zonal de Tacna (2024)
<b>Actividad en el POI:</b>	Gestión para la operatividad de la Jefatura Zonal de Tacna
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones

##### 1. Finalidad pública

La finalidad de Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones es:

##### 1.1 Atención de la situación migratoria en el departamento de Tacna (D.S. 122-2023-EF)

Brindar adecuados ambientes a las trabajadoras de la entidad y a la población en general mediante el Decreto Supremo N.° 122-2023-EF, que autoriza la Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 a favor del Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones, por el monto de S/ 4 120 166,00 (cuatro millones ciento veinte mil ciento sesenta y seis con 00/100 Soles), para financiar la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios y la operatividad de la Jefatura Zonal de Tacna y Puestos de Control de dicha región; para la atención de la situación migratoria presentada en el departamento de Tacna; con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

##### 1.2 Gestión de la operatividad:

Brindar una infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), vehículos, equipos, mobiliario de las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección a fin de que las actividades de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a los locales de Migraciones se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y desinfección que se requiere, cumpliendo los protocolos de la entidad que hacen referencia a la limpieza y desinfección para la eliminación de agentes infecciosos; lo que permitirá salvaguardar la salud de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

##### 2. Antecedentes

La Unidad de Control Patrimonial es la encargada de organizar y ejecutar las acciones referidas a la administración, verificación y disposición de los bienes asignados; así como la atención de los servicios generales. Además, realiza las actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos de inversión y obras de infraestructura, en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

De acuerdo al Artículo 40. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 000153-2020- (03JUL2021), es una función de la Unidad de Control Patrimonial el formular, controlar, efectuar seguimiento y verificar los requerimientos de los servicios básicos, de seguridad, vigilancia y limpieza.

La Superintendencia Nacional de Migraciones cuenta con sedes donde se brinda atención a usuarios o se desarrollan actividades administrativas, en consecuencia, es necesario mantener la infraestructura, vehículos, oficinas, equipos, mobiliario y

áreas verdes de dichas sedes en óptimas condiciones de limpieza y desinfección a fin de que las actividades de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a los locales de Migraciones se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y desinfección,

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

1

  
**MIGRACIONES PERÚ**  
Firmado digitalmente por  
CAROLINA CALLEJA ANDRAK FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.10.2023 16:23:12 -05:00

  
**MIGRACIONES PERÚ**  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:22:45 -05:00

<b>MIGRACIONES</b> <small>PERU</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

salvaguardando así la salud de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

### 3. Objetivos de la contratación

El Objetivo del presente proceso es seleccionar a una empresa que brinde el Servicio de limpieza de locales de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones. La contratación del presente servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, el suministro de insumos de limpieza, equipo y materiales necesarios para la ejecución del servicio. Las características de los suministros de limpieza, tales como cantidad, calidad entre otras, serán supervisados por la Auxiliar de operaciones de la Jefatura Zonal, esto con el fin de garantizar que el uso de los suministros sea adecuados, pudiendo solicitar su cambio en caso no se encuentre conforme con los mismos.

### 4. Características y condiciones del servicio a contratar

El servicio debe ejecutarse de modo continuo **de lunes a sábado** a fin de que los ambientes interiores, exteriores, equipos, muebles de las dependencias estén siempre limpios en correspondencia con el ambiente laboral.

El servicio de limpieza deberá realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones acordes a lo siguiente:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

~~<sup>1</sup> Al menos una persona que brinde el servicio de limpieza deberá tener conocimientos básicos en gasfitería o en electricidad o en pintura, con el fin de que se pueda solucionar de forma inmediata averías pequeñas que no demanden la contratación de servicios especializados.~~

Antes de iniciar el horario de trabajo o al finalizar el mismo, se utilizarán los equipos pesados como aspiradora y lustradora, tomando en cuenta los requerimientos o recomendaciones que establezca el Auxiliar de Servicios generales.

Durante el horario habitual de trabajo, se mantendrá continuo de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo en caso se requiere.

Durante el horario habitual de trabajo, se mantendrá continuo el servicio de limpieza de locales sin interferir con las labores del personal y prestando el apoyo en caso se requiere.

El Servicio de limpieza de locales de la Jefatura Zonal de Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones abarca todos los niveles en el que están ubicadas las oficinas del inmueble, incluyendo las áreas comunes, tales como servicios higiénicos, escaleras, pasadizos, ascensores, cocheras, jardín, zonas perimétricas, archivos entre otros. El servicio será prestado de acuerdo a la siguiente distribución de sedes de MIGRACIONES:

<sup>1</sup> Se modifica (se tacha), en atención al Ítem N° 09 del pliego de consultas y observaciones, del participante PEREZ & NAJAR SERVICIOS GENERALES S.R.L.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

2



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:23:06 -05:00



<b>MIGRACIONES</b> PERÚ		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.016	03	

**CUADRO - Sedes de JZ Tacna de MIGRACIONES donde se prestará el servicio de limpieza**

Ítem	SEDE	DIRECCIÓN	N.º DE PERSONAL DE LIMPIEZA		Horario
1	JEFATURA ZONAL TACNA	AV. Circunvalación s/n - urb. El triangulo	Operadores de limpieza	4	8:00 a 17:00 horas (Incluida una hora de almuerzo)
2	PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO FERROCARRIL TACNA - ARICA	Calle 2 de mayo S/N	Operadores de limpieza	1	8:00 a 17:00 horas (Incluida una hora de almuerzo)

**Detalle de Sedes de MIGRACIONES donde se prestará el servicio de limpieza**

Nº	SEDE	DIRECCIÓN	M2 DE FACHADA	M2 DE AREA CONSTRUIDA	Nº DE PISOS O NIVELES	Nº DE SSHH
1	JEFATURA ZONAL TACNA	AV. Circunvalación s/n - urb. El triangulo	40	1041.30	3	11
2	PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO FERROCARRIL TACNA - ARICA	Calle 2 de mayo S/N	-	48	1	4

**4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar**

Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones que incluye el suministro de insumos de limpieza, equipo y materiales necesarios para la ejecución del servicio en los locales indicadas en el CUADRO - Sedes de JZ Tacna de MIGRACIONES donde se prestará el servicio de limpieza.

**Actividades diarias:**

- Recojo de residuos sólidos de los puntos de generación y traslado hacia el almacenamiento intermedio o final.
- Limpiar y desinfectar todas las oficinas y áreas comunes (pasillos de entrada, pasadizos y escaleras), lo que incluye trapear todos los pisos.
- Limpiar todas las superficies de escritorios, credenza, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general.
- Limpiar y desinfectar todos los servicios higiénicos, labor que debe incluir todos los aparatos sanitarios, mayólicas, paredes, grifería, dispensadores de papel y/o jabón, espejos y todo elemento instalado en dichos ambientes. Asimismo, la limpieza incluye desodorizar el ambiente, así como trapear, secar y desinfectar los pisos.
- Revisar los dispensadores de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla con la finalidad de reponer los insumos en caso de ser necesario.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

3

**MIGRACIONES**  
PERÚ  
Firmado digitalmente por  
CAUILLANA CACEDA Albornoz FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 16:23:36 -05:00

**MIGRACIONES**  
PERÚ  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:23:20 -05:00



<b>MIGRACIONES</b> <small>PERU</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

- Limpiar todos los tachos de basura.
- Trasladar la basura debidamente embolsada desde las oficinas hacia los centros de acopio.
- Barrer y recoger la basura de las áreas externas de los inmuebles, incluyendo los jardines y los tachos de basura.
- Limpiar y desinfectar todas las superficies cromadas y metálicas.
- Limpiar y desinfectar el comedor antes y después de cada oportunidad de uso, labor que incluye el mobiliario.
- Limpiar y desinfectar las oficinas y pasillos, las entradas a los ascensores, las escaleras, los zócalos, así como el perímetro y cualquier otra área que lo requiera.
- Limpiar y desinfectar equipos de teléfono, fotocopiado, computo, así como mobiliario de oficinas.
- Lavado y desinfección de sillones tapizados en marroquín u otros materiales lavables.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera y cuente con la autorización del responsable de la dependencia de la entidad y/o el encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.

**Nota:**

- En las actividades de limpiezas diarias se brindará preferencia a las técnicas básicas de limpieza húmeda, utilizando mopas, trapeadores, etc. en pasillos, comedor y lugar de alto tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos sólidos de todas las áreas.

**Actividades semanales**

- Lavar, encerar y lustrar todos los pisos con insumos de limpieza.
- Lavar y desmanchar las puertas y las tabiquerías de los interiores con insumos de limpieza.
- Limpiar de manera integral todos los servicios higiénicos, labor que incluye; i) lavar con abundante agua y detergente las paredes enchapadas con cerámicos, ii) lavar con abundante desinfectante; iii) limpiar la grifería usando esponjas, cepillos y detergente; y, iv) lavar con desinfectante los aparatos sanitarios.
- Limpiar todos los dispensadores de agua.
- Limpiar todos los carteles acrílicos de señalización.
- Limpiar todos los extintores y gabinetes contra incendios.
- Limpiar y desmanchar todos los equipos de teléfono, fotocopiado, computo, así como todo el mobiliario en general.
- Colocar pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios de todos los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores (ventanas, mamparas y entre otros). Para ello se deberá considerar que la infraestructura del local la Jefatura Zonal de Tacna cuenta con muros cortinas de vidrio templado
- Lavado de sillones tapizados en marroquín u otros materiales lavables.
- Lavado y desinfección de recipientes (tachos) de residuos sólidos.
- Lavado de pisos alfombras.
- Lavado de las paredes perimétricas y estacionamiento.
- Lavado de rejas perimétricas.
- Evacuación total de la basura.

**Nota:** En la realización de las actividades se deberá cumplir con las siguientes indicaciones:


- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

4

  
**MIGRACIONES**  
PERU  
Firmado digitalmente por  
CAHUANA CACEDA, Abdax FAU  
22551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 16:23:47 -05:00

  
**MIGRACIONES**  
PERU  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:24:34 -05:00

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
503.OAF.FR.018	03	

- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpen las actividades normales del personal de la dependencia.
- Las labores que impliquen ruidos o interrupciones de las labores habituales serán programadas antes o después del término de labores.
- Coordinar con el responsable de cada dependencia la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Cumplir con otras indicaciones o disposiciones que disponga el responsable de la dependencia encargado de la coordinación del servicio.

**4.2 Materiales a utilizarse en la prestación del Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones**

Los materiales necesarios para la prestación del Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Jefatura Zonal de Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones serán proporcionados por el contratista, debiendo ser entregados durante los cinco (5) primeros días calendarios posterior al inicio de cada periodo, salvo coordinación del encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad para el adelanto parcial o total de los materiales necesario para limpieza, por necesidad del servicio. El postor ganador de la buena pro debe presentar para el perfeccionamiento del contrato el detalle de la calidad (marcas) y costo unitario de los materiales a utilizarse en la prestación del servicio. Asimismo, deberá asegurarse el cumplimiento de la dotación durante la prestación del servicio garantizado un abastecimiento permanente y continuo de los materiales. El total de material será ingresado a la Sede de la Jefatura Zonal de Tacna.

**Cuadro A- Listado de materiales de limpieza (de forma mensual)**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	PERIODICIDAD <sup>2</sup>
1	Balde de 15 litros	Unidad	6	TRIMESTRAL
2	Base de trapeador	Unidad	12	TRIMESTRAL
3	Bolsa para basura negra de 140 litros	Unidad	400	MENSUAL
4	Bolsa para basura negra de 50 litros	Unidad	400	MENSUAL
5	Bolsa para basura negra de 75 litros	Unidad	400	MENSUAL
6	Cera acrílica germicida	Galón	8	MENSUAL
7	Desatorador de jebe	Unidad	8	TRIMESTRAL
8	Desinfectante manzana	Galón	8	MENSUAL
9	Desinfectante Pino	Galón	8	MENSUAL
10	Detergente industrial	Kilo	50	MENSUAL
11	Escoba baldeadora de nylon de 30 cm	Unidad	8	TRIMESTRAL
12	Escoba multiusos mediana de nylon	Unidad	8	TRIMESTRAL
13	Escobilla de mano	Unidad	8	TRIMESTRAL
14	Escobillón para techo erizo	Unidad	4	TRIMESTRAL
15	Espátula	Unidad	4	TRIMESTRAL
16	Espónja verde	Unidad	16	MENSUAL
17	Franela Amarilla	Metros	24	MENSUAL
18	Franela Celeste	Metros	24	MENSUAL
19	Guantes de jebe industrial	Par	4	MENSUAL
20	Guantes domésticos	Par	8	MENSUAL

<sup>2</sup> Se modifica en atención a los Ítem N° 20 y 40 del pliego de consultas y observaciones, de los participantes AC & C EMPRESARIAL S.A.C., y GIOISA S.R.L.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

5





MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL		
CODIGO	VERSION			
503.OAF.FR.018	03			
21	Hisopo para servicios higiénicos	Unidad	8	TRIMESTRAL
22	Insecticida mata moscas en spray x 360 ml	Unidad	8	MENSUAL
23	Jabón crema para manos ligeramente perfumado aroma floral o frutal	Galón	36	MENSUAL
24	Jalador de agua de 50 cm	Unidad	8	TRIMESTRAL
25	Lejía con grado de concentración al 5%	Galón	12	MENSUAL
26	Limpia todo violeta	Galón	12	MENSUAL
27	Papel higiénico jumbo x 300 mt color blanco	Unidad	240	MENSUAL
28	Papel toalla jumbo x 300 mt color blanco (se podrá ingresar otra presentación de papel toalla de acuerdo a su equivalencia del metraje solicitado)	Unidad	240	MENSUAL
29	Pastillas desinfectantes para inodoros – tanque	Unidad	30	MENSUAL
30	Pastillas para baños – perfumados	Unidad	40	MENSUAL
31	Recogedor doméstico	Unidad	8	TRIMESTRAL
32	Removedor de sarro	Galón	8	MENSUAL
33	Repuesto aromatizadores automáticos – Frutas x 240 ml	Unidad	32	TRIMESTRAL
34	Set de mopa de algodón 60 cm	Unidad	12	TRIMESTRAL
35	Shampoo para alfombras o tapizón	Galón	1	MENSUAL
36	Trapeador para todos los usos tipo mechón	Unidad	6	MENSUAL
37	Trajo industrial de color	Kilo	20	MENSUAL

**MIGRACIONES PERU**  
Firmado digitalmente por  
CAROLINA SACEDA Abdon FAU  
20551236932 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 16:24:14 -05:00

**Cuadro B – Listado de materiales que se darán al inicio del contrato (única vez)**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Letrero preventivo de piso mojado color amarillo	Unidad	4
2	Papelero calado tipo canastillas de 15 Lt color plomo o negro o beige	Unidad	20
3	Tacho rectangular vaivén de 75 Lt plomo o negro o beige con pedal	Unidad	2




**MIGRACIONES PERU**  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
GUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551236932 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 18:01:15 -05:00

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

6



MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	03	

4	Aromatizador de ambientes automático programable (incluye 2 baterías para cada equipo)		Unidad	8
5	Dispensador de papel toalla de manos color blanco y/o negro, medida aproximada 28cm x 37cm x 46cm		Unidad	8
6	Dispensador de Jabón Espuma o Jabón líquido color Blanco de 1 litro de capacidad para jabón a granel		Unidad	8

  
Firmado digitalmente por  
CAUILLANA GARCIA-RODRIGUEZ FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 18:04:29 -05:00

#### 4.3 Seguros

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato las siguientes pólizas de Seguros en una compañía de seguros local, debidamente autorizada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones (SBS).

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, para cubrir los daños personales y/o materiales o perjuicios que pueda ocasionar su personal en las instalaciones y/o bienes de propiedad de MIGRACIONES, sus trabajadores, proveedores y/o terceros, por una suma asegurada de US\$ 5,000 (por evento), considerando como mínimo las siguientes cláusulas adicionales:
  - Cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todo el personal propuesto y destacado en los locales e instalaciones a cargo de MIGRACIONES.
  - Cláusula de Responsabilidad Civil de Operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivado de incendio y/o explosivos.
- Póliza de Seguros de Deshonestidad, que cubran las pérdidas que pueda sufrir MIGRACIONES, como consecuencia de actos deshonestos realizados por el personal del contratista hasta por un monto de US\$ 5,000.00.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR, Pensiones y Salud, que cubra a la totalidad del personal propuesto y destacado a MIGRACIONES.
- Seguro de vida ley, que cubra a la totalidad del personal propuesto y destacado a MIGRACIONES.


#### Nota:

En las pólizas deberá figurar como ASEGURADO ADICIONAL a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES; caso contrario deben

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

7

  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 18:02:35 -05:00

 MIGRACIONES PERÙ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSION		
503.OAF.FR.018	03		

contar con un ENDOSO que indique como ASEGURADO ADICIONAL a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES.

#### Consideraciones complementarias sobre Seguros

- MIGRACIONES se exige del pago del seguro de accidentes de trabajo que pudiera corresponder a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, la misma que estará a cargo del contratista, el cual deberá adecuarse al Decreto Supremo N° 005-2012-TR "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo" y sus modificatorias.
- El contratista deberá presentar Copia de las Pólizas contratadas (Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, Póliza de Seguros de Deshonestidad). Así como demostrar que se cuenta con la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Pensiones y Salud, a favor de MIGRACIONES con vigencia de doce (12) meses renovables hasta la culminación total del servicio.
- El contratista asumirá todos los gastos que como consecuencia de un siniestro no sean cubiertos por las pólizas de seguros, sea por deficiencias en las pólizas o por sumas aseguradas insuficientes. Asimismo, estarán a cargo del contratista los montos correspondientes a los deducibles estipulados en las pólizas contratadas.

#### 5. Plazo de ejecución del servicio

El periodo de ejecución será de **treientos sesenta y seis (366) días calendarios**, computado a partir del día de suscrita el acta de instalación por la entidad.

#### 6. Entregables

- Parte de asistencia y puntualidad del personal de la Contratista destacado al servicio.
- Guías de ingreso de material.

#### 7. Condiciones obligatorias para el contratista

##### 7.1 Personal

El personal de limpieza deberá cumplir el siguiente horario de atención en cada una de las sedes de acuerdo al siguiente cuadro:

SEDE	De Lunes a sábado
	Desde 08:00 hasta las 17:00 horas
JEFATURA ZONAL TACNA	4
PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO FERROCARRIL TACNA – ARICA	1

<sup>3</sup>Nota: No se laborará los feriados calendarios, más si los feriados recuperables y contarán con 1 hora de almuerzo, la cual puede ser tomada entre las 12:00m a la 13:00pm ó 13:00 pm a 14:00 horas.

##### 7.2 Equipamiento

Serán las que normalmente se utiliza en este tipo de servicios, las mismas que serán reemplazadas de inmediato en caso de desperfecto.

<sup>3</sup> Se modifica en atención al Ítem N° 22 del pliego de consultas y observaciones, del participante AC & C EMPRESARIAL S.A.C.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

B

  
MIGRACIONES  
PERÙ  
Firmado digitalmente por  
CARILIANA CACEDA Azúar FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 10:24:43 -05:00

  
MIGRACIONES  
PERÙ  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 18:03:08 -05:00



MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	03	

N°	Local	N° de equipos de comunicación	Observación
1	JEFATURA ZONALTACNA	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) equipo para el personal encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.</li><li>• Un (01) equipo para el operador de limpieza jefe de grupo</li></ul>
3	PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO FERROCARRIL TACNA – ARICA	1	Un (01) equipo para el operador de limpieza
Total		3	

#### Consideraciones complementarias del servicio

- El contratista designará a un personal de limpieza como jefe de grupo.
- MIGRACIONES se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal propuesto (operador de limpieza) en caso lo considere conveniente.

#### 7.3 Perfil mínimo del personal de limpieza:

- a) Ser mayor de edad (mayor de 18 años), acreditado con Documento Nacional de Identidad – DNI o de extranjería.
- b) Contar con capacidad física y mental. Acreditado con certificados médicos de salud que pruebe la capacidad física y psicológica, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
- c) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. Acreditado con El certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con Copia de los certificados, con una antigüedad no mayor de un (01) mes computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
- d) Contar con experiencia laboral de tres (3) meses en labores de limpieza en general. Acreditado con 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.
- e) Tener un alto nivel de integridad moral, honestidad y responsabilidad. Acreditado con declaración jurada.

#### 8. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

##### Dotación de uniforme para el personal de la Contratista destacado al Servicio de limpieza de locales de las sedes de JZ Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones

- o El contratista debe proporcionar los uniformes apropiados a todo el personal de limpieza, los mismos que deben ser de primer uso, con el nombre del contratista bordado o estampado en un lugar visible.
- o Cada juego de uniforme de operario de limpieza, debe estar compuesto, por lo siguiente:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

9

Firmado digitalmente por  
CAROLINA CACERES ABDO  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 10:24:07 -05:00

Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 18:03:51 -05:00



MIGRACIONES SANTO DOMINGO PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSION	
503.OAF.FR.018	03	

#### Uniforme Verano y Primavera:

- Dos (02) prendas de cabeza (gorro);
- Seis (06) polos camiseta cuello camisero, manga corta prenda apropiada para el servicio;
- Seis (06) polos cuello redondo manga larga prenda apropiada para el servicio;
- Dos (02) pantalones en material drill los mismos que de contar con pasadores para correa deberá también contar con correa de color del pantalón;
- Un (01) par de calzado zapatilla de seguridad (no zapatos);
- Un (01) par de calzado botas de jebe color blancas;
- Seis (06) mascarillas de tela (a ser cambiada, según desgaste);
- Un (01) lente protector ocular con protección lateral ajustable horizontal y vertical;

#### Uniforme Invierno y Otoño:

- Dos (02) prenda de cabeza (gorro);
- Seis (06) polos camiseta cuello camisero, manga larga prenda apropiada para el servicio;
- Seis (06) polos cuello redondo manga larga prenda apropiada para el servicio;
- Dos (02) pantalones en material drill los mismos que de contar con pasadores para correa deberá también contar con correa de color del pantalón;
- Una (01) chaqueta prenda apropiada para el servicio;
- Un (01) par de calzado zapatilla de seguridad (no zapatos);
- Un (01) par de calzado botas de jebe color blancas;
- Seis (06) mascarilla de tela (a ser cambiada según desgaste).
- Un (01) lente protector ocular con protección lateral ajustable horizontal y vertical;

#### Consideraciones complementarias sobre dotación de uniforme:

- <sup>4</sup> Durante la instalación del servicio el contratista deberá realizar la primera entrega de los uniformes al personal propuesto.
- Los juegos de uniforme serán reemplazados o renovados necesariamente cuando estén desgastados o deteriorados, sin que ello de derecho a la empresa a reconocimiento económico alguno por parte de MIGRACIONES. Se ha determinado que corresponde renovar tres (3) veces el uniforme durante el tiempo que dura el contrato sin contar el ingreso al inicio del contrato.
- El Contratista debe realizar 04 veces la entrega de uniformes acorde a la estación del año (es decir 1 vez por estación), según lo descrito en los puntos de Uniforme de Verano y Primavera e Invierno y Otoño.  
El Contratista deberá realizar la primera dotación de uniformes al personal asignado con el inicio de la prestación y las 03 dotaciones de uniforme restantes serán dotados de forma trimestral según la estación del año, contabilizando el primer día de inicio del plazo del servicio.
- Migraciones asignará al contratista un lugar adecuado para que el personal propuesto lo utilice como vestuario.

#### Consideraciones complementarias sobre dotación de equipos para protección del personal:

- El Contratista debe dotar del equipo de protección personal necesario y de acuerdo a las actividades de limpieza y/o desinfección y/o trabajos en altura, o según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones de

<sup>4</sup> Se modifica en atención al Ítem N° 2 del pliego de consultas y observaciones, del participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.

<b>MIGRACIONES</b> <small>PERU</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

acuerdo al Art° 60 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- La dotación del equipo de protección personal necesario incluye los equipos necesarios para la protección a la exposición ocupacional del personal del contratista destacado a las SEDES de MIGRACIONES.

**Sobre la asistencia del personal del Contratista destacado al servicio de limpieza de locales de las sedes de JZ Tacna**

- Para el control de la puntualidad del personal propuesto, el contratista deberá registrar el ingreso del personal en un parte de asistencia diario debidamente firmado por cada operario y visado por el encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.
- En caso que suscite la falta de algún personal de limpieza de locales y mantenimiento de áreas verdes de las sedes de JZ Tacna deberá destacar, en un plazo no mayor de una (01) hora de generada la falta, su reemplazo con personal contingente que cuente con la aprobación de parte del encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.

**Obligaciones laborales a cargo del contratista**

- El contratista tiene el deber de cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social del personal destacado a MIGRACIONES. El incumplimiento de esta obligación es causa de resolución del contrato.
- El pago de remuneración del personal destacado a MIGRACIONES debe constar en las respectivas boletas de pago de ser el caso, conforme la Estructura de Costos presentada por el contratista a la suscripción del contrato, 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 tiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación).
- El pago de la remuneración del personal destacado a MIGRACIONES deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración mínima mensual, bonificación por horas extras, bonificación por feriados, bonificación por asignación familiar.
- El personal destacado a MIGRACIONES deberá contar con un Seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación.
- No existe ningún vínculo laboral entre el personal destacado por el contratista y MIGRACIONES.

**Sobre pagos por reparación o reposición por daños, deterioros, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de las sedes de MIGRACIONES**

- En caso durante la prestación del servicio se produjeran daños, deterioros, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de las dependencias de MIGRACIONES, el contratista queda obligado a comunicar, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en forma oportuna y por escrito sobre tal ocurrencia, debiendo dirigir la misma al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones a través de mesa de partes física y virtual.
- Desde la Unidad de Control Patrimonial se determinará si la empresa contratista es o no responsable de los daños causados. En caso así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de la reparación o reposición correspondiente, quedando facultada MIGRACIONES para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica mensual del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

**9. Subcontratación**

No corresponde.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

11

**MIGRACIONES**  
Firmado digitalmente por  
CAHIANA CACEDA Andara FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 16:25:24 -05:00

**MIGRACIONES**  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 18:04:21 -05:00



MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	03	

**10. Consorcio**

- El número máximo de consorciados es dos (2) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación es de 50% con la finalidad de garantizar la experiencia del postor.

**11. Sistema de contratación**

Suma Alzada.

**12. Confidencialidad**

Toda la información de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o judicial) sin la autorización expresa y por escrito de MIGRACIONES.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (artículo 165 del Reglamento).

**13. Conformidad de la prestación**

La conformidad será otorgada por la Unidad de Control de Patrimonial, previo informe de la Jefatura Zonal de Tacna, en el plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

**14. Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) pagos de 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 de la Unidad de Control de Patrimonial, previo informe de la Jefatura Zonal de Tacna, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. España N° 610 Breña, Mesa de partes o Agencia Virtual (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>) en el horario de 08:00 a 16:30 horas, dirigida a la Unidad de Abastecimiento.

**Consideraciones especiales:**

**Pago del primer mes de servicio**

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


- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.

  
Firmado digitalmente por  
CAJALANA CACEDA, Abdias FAU  
2023/12/29 09:52:40  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 16:25:52 -05:00

  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239892 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 18:04:53 -05:00

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

12

<b>MIGRACIONES</b> <small>Superintendencia Nacional de Migraciones</small> 		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	
S03.OAF.FR.016	03	

**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

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>2</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.

  
**MIGRACIONES**  
Superintendencia Nacional de Migraciones  
Firmado digitalmente por  
CAJALANA CANDELA Aodax FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 05.10.2023 10:26:18 -05:00

  
**MIGRACIONES**  
Superintendencia Nacional de Migraciones  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Day V\* B\*  
Fecha: 05.10.2023 18:05:05 -05:00

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

13



MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	03	

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 hoja de liquidación del personal que cesó, adjuntando sustento de abono, de corresponder.
- Informe mensual sobre asistencia por sede de operadores de limpieza y sobre movimiento del personal del servicio, debidamente sustentado.
- Informe mensual sobre la ejecución del servicio, sustentando las eventualidades desarrolladas durante la actividad y adjuntando:
  - Guías de remisión de los materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual.
  - Reporte de remisión de los insumos materiales usados en el servicio consolidado y por sede, sustentados, con el detalle de los saldos del periodo mensual y los saldos de los anteriores periodos.
  - Reporte del estado situacional del equipamiento y el detalle de situación operativa, sustentado.

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.

#### 15. Fórmula de reajuste

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

#### 16. Penalidades

Se aplicará la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, según artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 16.1 Otras penalidades aplicables

N°	Supuesto de aplicación	Forma de cálculo de la penalidad	Procedimiento de verificación
1	Retraso injustificado en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales a cualquier operario de limpieza destacado a MIGRACIONES, el mismo que debe cumplirse el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario.	5% de UIT, por día de retraso. 3 % de UIT, por día de retraso.	- Revisión de boletas de pago de los trabajadores, a ser entregadas para el pago mensual al contratista. - Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.

<sup>5</sup> Se modifica (se tacha), en atención al Ítem N° 28 Y 45 del pliego de consultas y observaciones, del participante AC & EMPRESARIAL S.A.C. y GIOISA S.R.L.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

14

Firmado digitalmente por AGUILAR BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551236692 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 05.10.2023 18:05:20 -05:00

MIGRACIONES		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	03	

2	Incumplimiento injustificado por la Contratista en la adopción de una medida correctiva que afecta el servicio de limpieza ante requerimiento presentado por el encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.	<del>5% de UIT, por día de retraso.</del> 3 % de UIT, por día de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
3	Cuando el personal operador de limpieza asista a prestar el servicio sin estar correctamente uniformado (incluyendo fotocheck) o por el uso inadecuado del mismo (roto u otros), o presentarse con elementos de protección en mal estado	1% de UIT, por evento	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
4	Retraso injustificado en la reposición o entrega de los equipos, maquinarias.	2% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
5	Retraso injustificado en el ingreso total de materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual o materiales de dotación única al inicio del contrato.	5% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
6	Retraso injustificado en el ingreso parcial de materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual o materiales de dotación única al inicio del contrato.	3% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
7	En caso que, como consecuencia de un servicio de limpieza deficiente, se genere algún evento que: 1. Atente contra la seguridad y salud de personal, usuarios o visitantes a las SEDES de MIGRACIONES, sin consecuencias graves. 2. Atente contra la imagen de MIGRACIONES, sin consecuencias graves.	2% de UIT, por evento	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
8	En caso que, como consecuencia de un servicio de limpieza deficiente, se genere algún evento que: 1. Atente contra la seguridad y salud de personal, usuarios o visitantes a las SEDES de MIGRACIONES, con consecuencias graves. 2. Atente contra la imagen de MIGRACIONES, con consecuencias graves.	<del>5% de UIT, por día de retraso.</del> 3 % de UIT, por día de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
9	Por no proveer a su personal los equipos para protección del personal necesario y de acuerdo a las actividades de limpieza y/o desinfección y/o trabajos en altura, o según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones (incluye	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.


  
MIGRACIONES  
Firmado digitalmente por CAJULANA CACEDA Abades FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 10:27:00 -05:00

  
MIGRACIONES  
Firmado digitalmente por AGUILAR BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 18:05:35 -05:00

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

15



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

	los equipos necesarios para la protección a la exposición de focos infecciosos).		
10	Por realizar el cambio de operador de limpieza sin la autorización del encargado de la supervisión de la Entidad	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
11	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por el personal del CONTRATISTA	5% de UIT, por ocurrencia (independientemente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad)	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
12	Por incumplimiento de las actividades de limpieza diaria o semanal establecida en los términos de referencia, imputables al contratista	5% de UIT, por evento.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
13	No contar con el 100% del personal para la ejecución del servicio, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de dos (2) horas de iniciado el turno.	<del>5% de UIT, por día de retraso.</del> 3 % de UIT, por día de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.

UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo de ocurrencia de la penalidad.

#### Procedimiento de aplicación de otras penalidades

- El responsable de la supervisión de la ejecución del servicio de la entidad, generará el Acta de ocurrencia, de corresponder a con una observación operativa, en el que detallará los supuestos de penalidad en los que haya incurrido el contratista, el mismo que será informado a la Contratista.
- El Contratista será notificado por la Oficina de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita comunicando la infracción, indicándole además que deberá de subsanar la falta en la que ha incurrido.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicadas, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una comunicación escrita debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su reclamo El Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

#### Consideraciones complementarias sobre otras penalidades aplicables

- Las penalidades contempladas serán cobradas por MIGRACIONES de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.

  
Firmado digitalmente por  
CAROLINA CACCELA Andara FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 15:27:23 -05:00

  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 18:05:48 -05:00

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

16

<b>MIGRACIONES</b> <small>PERÚ</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

**17. Responsabilidad por vicios ocultos**

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del Servicio de limpieza de locales de las sedes de JZ Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de MIGRACIONES sobre el servicio brindado.

**II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACION</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></ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 50,000.00 (CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>


**MIGRACIONES**  
Firmado digitalmente por  
CAHURANA CACEDA Aldemar FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 10:28:05 -05:00

**MIGRACIONES**  
Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 18:06:00 -05:00

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

17



 <b>MIGRACIONES</b> <small>Superintendencia Nacional de Migraciones</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>		
<b>S03.OAF.FR.018</b>	<b>03</b>		

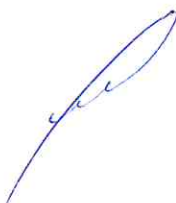
### ANEXOS

#### Anexo A – Modelo referencial estructura de costos

<b>Puesto</b>	<b>Operario</b>
<b>Turno</b>	<b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feriados	
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	
S.C.T.R.	
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>	



  
**MIGRACIONES**  
Superintendencia Nacional de Migraciones  
 Firmado digitalmente por  
 CAJILIANA CACEDA Aodias FAU  
 20551239692 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 05.10.2023 15:28:24 -05:00



  
**MIGRACIONES**  
Superintendencia Nacional de Migraciones  
 Firmado digitalmente por AGUILAR  
 BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
 20551239692 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 05.10.2023 18:06:14 -05:00

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

18

**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></ul> <div><b>Importante</b><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>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”  
(...)  
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:27:17 -05:00

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**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.*



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:27:31 -05:00



## 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 limpieza de locales de las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones, 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° 009-2023-MIGRACIONES-1** para la contratación de Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Jefatura Zonal Tacna de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

### **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."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

*"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a*



realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

#### Importante

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:

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





Donde:

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

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

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

#### Importante

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

Las otras penalidades son:

N°	Supuesto de aplicación	Forma de cálculo de la penalidad	Procedimiento de verificación
1	Retraso injustificado en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales a cualquier operario de limpieza destacado a MIGRACIONES, el mismo que debe cumplirse el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario.	5% de UIT, por día de retraso.	- Revisión de boletas de pago de los trabajadores, a ser entregadas para el pago mensual al contratista. - Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
2	Incumplimiento injustificado por la Contratista en la adopción de una medida correctiva que afecta el servicio de limpieza ante requerimiento presentado por el encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.	5% de UIT, por evento.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
3	Cuando el personal operador de limpieza asista a prestar el servicio sin estar correctamente uniformado (incluyendo fotocheck) o por el uso inadecuado del mismo (roto u otros), o presentarse con elementos de protección en mal estado	1% de UIT, por evento	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
4	Retraso injustificado en la reposición o entrega de los equipos, maquinarias.	2% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
5	Retraso injustificado en el ingreso total de materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual o materiales de dotación única al inicio del contrato.	5% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
6	Retraso injustificado en el ingreso parcial de materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual o materiales de dotación única al inicio del contrato.	3% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
7	En caso que, como consecuencia de un servicio de limpieza deficiente, se genere algún evento que: 1. Atente contra la seguridad y salud de personal, usuarios o visitantes a las SEDES de MIGRACIONES, sin consecuencias graves. 2. Atente contra la imagen de MIGRACIONES, sin consecuencias graves.	2% de UIT, por evento	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
8	En caso que, como consecuencia de un servicio de limpieza deficiente, se genere algún evento que: 1. Atente contra la seguridad y salud de personal, usuarios o visitantes a las SEDES	5% de UIT, por evento.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.





	de MIGRACIONES, con consecuencias graves. 2. Atente contra la imagen de MIGRACIONES, con consecuencias graves.		
9	Por no proveer a su personal los equipos para protección del personal necesario y de acuerdo a las actividades de limpieza y/o desinfección y/o trabajos en altura, o según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones (incluye los equipos necesarios para la protección a la exposición de focos infecciosos).	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
10	Por realizar el cambio de operador de limpieza sin la autorización del encargado de la supervisión de la Entidad	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
11	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por el personal del CONTRATISTA	5% de UIT, por ocurrencia (independientemente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad)	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
12	Por incumplimiento de las actividades de limpieza diaria o semanal establecida en los términos de referencia, imputables al contratista	5% de UIT, por evento.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
13	No contar con el 100% del personal para la ejecución del servicio, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de dos (2) horas de iniciado el turno.	5% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.

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.

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].

#### **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:

<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.

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



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 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>.*



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551238692 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:29:09 -05:00

<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



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:29:23 -05:00



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-MIGRACIONES-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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.*



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 05.10.2023 17:29:35 -05:00

<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° 009-2023-MIGRACIONES-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <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> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.





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.*



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239892 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:29:56 -05:00

<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° 009-2023-MIGRACIONES-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:30:07 -05:00



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-MIGRACIONES-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:30:15 -05:00

**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>/I. 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					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:30:48 -05:00

**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° 009-2023-MIGRACIONES-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-MIGRACIONES-1**.

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

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

[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.*

<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.



**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-MIGRACIONES-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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]”.*



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:31:14 -05:00

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-MIGRACIONES-1**  
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 O VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<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.



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-MIGRACIONES-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:31:37 -05:00

**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° 009-2023-MIGRACIONES-1**  
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.*



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:31:50 -05:00



**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° 009-2023-MIGRACIONES-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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.*



Firmado digitalmente por AGUILAR  
BUSTAMANTE Gisela Candy FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.10.2023 17:32:00 -05:00