

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
04-2024-FONDEPES-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS  
INSTALACIONES DE LA ZONAL PAITA**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
RUC N° : 20137921601  
Domicilio legal : Av. Petit Thouars N°115-Cercado de Lima  
Teléfono: : (01) 209-7700  
Correo electrónico: : Usuario\_ufa75@fondapes.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DE LA ZONAL PAITA

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 004-2024-FONDEPES-OGA el 11 de marzo de 2024.

### 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 A Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario, contados a partir del día de suscrita el acta de inicio

del servicio previa suscripción del contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar en la Caja de la Entidad, sito, Av. Petit Thouars N° 115, 2do. Piso, Cercado de Lima.

Recoger en Área de Logística, sito, Av. Petit Thouars N° 115, 2do. Piso, Cercado de Lima.

Costo de bases Impresa: S/ 5.00 soles.

#### 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° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Documentación solicitada en el numeral 5.8.2.1 de los operarios y 5.8.2.2 del supervisor. Del capítulo III
- n) Relación detallada de los equipos descritos en el cuadro del numeral 5.10.1 equipamientos y herramientas. De Capítulo III.
- o) Declaración jurada fijando la fecha del calendario de pago de su personal conforme a la legislación laboral vigente.

#### 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*

<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.



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

#### **Importante**

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

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad sito, Av. Petit Thouars N° 115, Cercado de Lima o mediante la mesa de partes virtual del FONDEPES.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

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

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

- Informe del funcionario responsable de la General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal DIGECADEPA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad ubicada en Av. Petit Thouars N° 115 – Cercado de Lima o mediante la mesa de partes virtual del FONDEPES (<https://intranet2.fondepes.gob.pe/MPV/>).

#### **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>.

<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.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</sup>.
- Documentación solicitada en el capítulo III, numeral 16 para el primer mes de servicio.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes 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.
- Documentación solicitada en el capítulo III, numeral 16 para el segundo mes de servicio.

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

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

Para el pago del último mes 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 Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).

---

<sup>11</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DE LA ZONAL PAITA

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza integral de las instalaciones de la Zonal Paita del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES

##### 2. OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de limpieza integral a todo costo, de los ambientes interiores y exteriores de las edificaciones, muelle, varadero, equipos y muebles ubicados dentro de las instalaciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES Zonal Paita, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación de personal del servicio de limpieza, el servicio de jardinero, suministro de insumos de limpieza, equipos implementos y materiales necesarios.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), muelle, varadero, vías de acceso, canaletas, loza deportiva, equipos, muebles y enseres del FONDEPES Zonal Paita en óptimas condiciones de limpieza a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al local del FONDEPES Zonal Paita, en observancia a las normas vigentes en materia de salud y seguridad en el trabajo.

##### 4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Realizar el servicio de limpieza y desinfección de los ambientes internos y externos de toda la infraestructura del FONDEPES Zonal Paita, incluido muelle, varadero, vías de acceso, canaletas, loza deportiva, mobiliario y equipos, con objeto de mantenerlos en buen estado de conservación y en condiciones aceptables acorde con las normas sanitarias vigentes, contribuyendo con ello a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que pueda afectar la salud de los trabajadores y alumnos que reciben capacitación y personas que acuden al local de la Zonal Paita del FONDEPES.

Mantener y mejorar las áreas verdes y jardines del FONDEPES Zonal Paita, con regado, podado, abonado, siembra mantenimiento e implementación de plantas.

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de limpieza integral tendrá alcance sobre el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES sito en: Av. Playa Hermosa N° 1501 Sector tierra colorada – Paita - Piura.

El servicio de limpieza integral que incluye: desinfección de superficies, y jardinería, así como limpieza de todas las instalaciones, áreas libres (incluido el perímetro exterior-veredas y cunetas de drenaje fluvial) que pertenecen al FONDEPES, contribuyendo a disminuir los riesgos de infecciones en bien de la salud de los trabajadores, personal público y la bioseguridad institucional.



Firmado digitalmente por SANCHEZ  
POZO Harold FAU 20137921601  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.02.2024 10:59:47 -05:00



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 5.1 ÁREA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Área de Limpieza: Interiores y exteriores de pabellón administrativo, pabellón académico, auditorio, pabellón de aulas (primer y segundo piso incluye taller de motores), pabellón de prestación de servicios, pañol de flota, taller de mantenimiento, muelle varadero, servicios higiénicos de prestación de servicios, piscina de entrenamiento, servicios higiénicos adyacente a la plataforma deportiva, plataforma deportiva, almacén, residencia de alumnos I, residencia de alumnos II, residencia de alumnos III (primera, segunda planta, azotea y lavandería), comedor institucional (servicios higiénicos, cocina y ambiente de comedor), sala de juegos, plataforma de estacionamiento de vehículos, residencia de instructores (primera, segunda planta y azotea), vía de acceso y tránsito, canaletas de evacuación pluvial y jardines ubicados dentro de las instalaciones de la Zonal Paita del FONDEPES.

#### 5.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

- La contratación del presente servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, personal operario, supervisor, así como el suministro de insumos de limpieza, equipos, materiales e implementos adecuados para asegurar la calidad de la prestación del servicio.
- Servicio continuo de limpieza general de mobiliario e instalaciones de la Zonal Paita del FONDEPES, manteniéndola en buenas condiciones de salubridad e higiene, libres de polvo, basura y desechos.
- Aspirado, lavado y desmanchado de todos los pisos y paredes de cerámicos.
- Limpieza continua de los ambientes principales y hall principal de la Zonal.
- Desinfección general de todo el local de la Zonal Paita del FONDEPES.
- Limpieza y desinfección continua de SS.HH.
- Limpieza y desinfección de equipos y mobiliario de oficina, griferías, puertas, ventanas.
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- Evacuar los desechos recolectados en cada operación de limpieza hasta el espacio físico establecido y/o determinado por el FONDEPES, donde deberán permanecer hasta que una empresa contratada por la municipalidad competente realice la recolección.

#### 5.3 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. El contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por el FONDEPES.
- b. El contratista proporcionará el servicio de limpieza, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.
- c. El personal designado por el contratista prestará sus servicios en las instalaciones de FONDEPES Zonal Paita, aseado y correctamente uniformado (pantalón y chaqueta) con el logo del contratista impreso en lugar visible, portando en forma visible un distintivo con fotografía a color, nombre y apellidos, número de DNI y cargo. Asimismo, estarán dotados de implementos exigidos por las normas de seguridad y salud en el trabajo.





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- d. Es atribución de la entidad solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por el contratista, que afecten la calidad del servicio prestado. Cualquier sustitución del personal destacado deberá ser comunicada al FONDEPES, con DOS (02) días de anticipación, a fin de que se evalúe y apruebe el cambio, el que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- e. El supervisor del contratista controlará diariamente la asistencia de su personal y deberá reportar las incidencias de la ejecución del servicio al responsable de la supervisión del servicio de limpieza de zonal Paita, llevará un cuaderno de control para el registro de asistencia que permanecerá en custodia por el personal de vigilancia.
- f. El personal de limpieza deberá ejecutar las actividades tomando en consideración los reglamentos internos de la Entidad y los protocolos de seguridad.
- g. El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir el puesto ante falta, tardanza, enfermedad y otras contingencias, así mismo mantendrá el número adecuado de personal para cubrir el descanso físico, vacaciones y descansos médicos.
- h. El contratista presentará por escrito, la relación detallada del personal asignado que prestará el servicio de limpieza y supervisor incluido el personal de contingencia o retén.
- i. El contratista se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente.
- j. No se tolerarán casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso a las instalaciones del FONDEPES Zonal Paita, por lo tanto, se considerará como inasistencia para efectos de pago.
- k. El contratista es el responsable ante cualquier accidente que pueda ocurrir a los operarios en sus labores del servicio de limpieza.
- l. El FONDEPES no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- m. El contratista deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- n. El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes al local del FONDEPES.
- o. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión.
- p. El contratista proporcionará al personal y por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento, así como los materiales, implementos de limpieza, equipo para trabajos de altura, y demás implementos en Seguridad y Salud en el Trabajo que requiere el trabajador de limpieza, según lo estipulado en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- q. El traslado de la basura hasta el punto de acopio o donde pase el camión del servicio de limpieza pública de la Municipalidad Provincial de Paita será de responsabilidad del contratista.

#### 5.4 PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

El servicio requerido, deberá centrar sus actividades en el servicio de limpieza integral y traslado de residuos sólidos (cuando corresponda), de la Zonal Paita del FONDEPES, debiendo efectuar como mínimo actividades de rutina: diaria, semanal, mensual, trimestral y actividades eventuales.

##### 5.4.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- Barrido de patios, veredas perimetrales, playa de estacionamiento, y en general todas las áreas interiores y exteriores del local.
- Aspirado en general de oficinas que cuenten con tapizones o alfombras.
- Limpieza y desinfección de escritorios, mesas, credenzas, teléfonos, máquinas, equipos y mobiliario de oficina en general, electrodomésticos y otros.
- Limpieza general y desinfección de toda la grifería, sanitarios, lavaderos, espejos, paredes de cerámica y pisos de los servicios higiénicos, los mismos que deberán permanecer secos. Dicho servicio se debe realizar por lo menos cada 4 horas.
- Barrido de escaleras y pasillos interiores.
- Retiro del contenido y limpieza de papeleras, tachos de basura de las oficinas y servicios higiénicos incluye el reemplazo de bolsas plásticas.
- Limpieza, desinfección y desodorización de ambientes.
- Limpieza de puertas, ventanas, divisorios, cristales, mamparas de vidrio, espejos y superficies cromadas.
- Colocación de papel higiénico, jabón líquido en todos los servicios higiénicos de la Entidad a partir de las 07:00 horas.
- Evacuación y traslado de la basura, en su totalidad hasta la zona de acopio final interno de la Entidad, en bolsas cerradas de material biodegradable.
- Traslado de la basura hasta el punto de acopio o donde pase el camión recolector del servicio de limpieza pública de la Municipalidad Provincial de Paita.

##### 5.4.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- Limpieza externa de gabinetes, equipos contra incendios, tableros eléctricos y tableros de señalización.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- Aspirado general de muebles, sillones tapizados en telas, así como cortinas.
- Lavado de sillones tapizados en marroquín, cuero u otro material
- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, puertas, filos y ranuras de ventanas, moldura y aleros.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 5.4.3 ACTIVIDADES MENSUALES

- Lavado y cepillado con detergente de los patios, veredas perimetrales, estacionamientos, pistas interiores y piso del muelle.
- Limpieza de techos, azoteas y tragaluces.
- Limpieza externa de luminarias, ventiladores y equipos de aire acondicionado.
- Limpieza y lubricación general de rejas, puertas y ventanas de fierro.
- Limpieza total de la fachada interna y externa, incluyendo muros, ventanas, rejas y letrero institucional.
- Pulido total de superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas.
- Aplicación de removedor de sarro a lavatorios, sanitarios, paredes y pisos de cerámicos.
- Traslado de aquellos residuos sólidos al relleno sanitario, que se acumulen durante el mes y que no se puedan evacuar en la rutina diaria al punto de acopio final interno de la Entidad.

#### 5.4.4 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Limpieza general de toda el área perimetral incluye pista de acceso, cunetas de drenaje pluvial y cajas de registro.
- Limpieza de cielo raso, techos y baldosas de todos los ambientes.
- Limpieza integral de fachada interna y externa el mismo que comprende la limpieza y desempolvado de paredes, vidrios y ventanas de la Entidad, y que deberá ser realizado por personal idóneo, el que deberá contar con los implementos y equipos de seguridad necesarios, seguros vigentes, y equipos de protección personal obligatorios; asimismo, deberá contar con herramientas, maquinaria y equipos necesarios para realizar el servicio tales como: escaleras, andamios fijos, electrónicos y otros que considere necesarios.
- Limpieza integral de ambientes especiales como: Almacén, depósitos, archivadores de documentos, etc.

#### 5.4.5 ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE JARDINERÍA:

El contratista proporcionará las herramientas, insecticidas y abonos (tierra preparada, musgo, humus, compost, urea, etc.) necesario para la ejecución de los trabajos de jardinería que comprende las siguientes actividades:

- Preparación de tierra para cultivo.
- Efectuar el sembrío de plantas, deshierbo y mantenimiento de áreas verdes.
- Efectuar el corte y cantoneo del césped y cambio de plantas deterioradas.
- Realización del trinchado y suavización del suelo.
- Podar, aclarar y recortar arbustos y plantas.
- Regado de áreas verdes y jardines.
- Recoger los elementos vegetales caídos, tales como ramas, hojas, césped, etc.
- Realizar el abonamiento orgánico y fertilización química de áreas verdes.
- Mantener limpia todas las áreas correspondientes a los jardines.
- Mantenimiento de plantas, que comprende movimiento y remoción de tierra.





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, abono, sembrado de las áreas verdes.
- Otras actividades necesarias para el mantenimiento de las áreas verdes.

#### 5.4.6 ACTIVIDADES EVENTUALES

El personal destacado deberá realizar actividades eventuales que se detallan a continuación, las mismas que serán realizadas dentro del horario de trabajo.

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina y otros bienes.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- El contratista prestará sin costo adicional servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.
- Otras actividades que no hayan sido mencionados y que se requiera de manera eventual, a fin de cumplir con la finalidad del objeto del servicio, según las necesidades que requiera el FONDEPES.

#### 5.4.7 DETALLE DE LA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

##### A. DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SUPERFICIES Y MOBILIARIO

- El método de desinfección será con desinfectante de amplio espectro de actuación, que permita la desinfección efectiva virucida sobre superficies inertes como pisos paredes, puertas, encimeras, escaleras, ventanas, vidrios, accesorios y mobiliario. El producto químico a utilizar será Amonio Cuaternario de Quinta Generación.
- El equipo a utilizar consistirá en una maquina pulverizadora y nebulizadora (frío o caliente).
- Durante la ejecución del servicio, el contratista dotará a sus trabajadores de dispositivos, accesorios y vestimentas mínimas para su protección. Entre otros elementos, deberán contar con traje impermeable, mascarilla, guantes, botas de jebe, lentes de seguridad transparentes.
- El personal que realizará la desinfección deberá hacer uso de los implementos de protección personal completos antes y durante el proceso de desinfección.
- La desinfección deberá de ser realizada de preferencia los viernes o fines de semana a fin de no interrumpir o entorpecer las labores diarias de trabajo, previa coordinación con el responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita.
- La frecuencia de desinfección será mensual.

#### 5.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD

El contratista dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo a fin de prevenir accidentes a los usuarios y personal del FONDEPES Zonal Paita.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso encerado", otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en Acta respectiva.

## 5.6 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá instruir a su personal supervisor y operarios de limpieza sobre el cumplimiento de la norma de ecoeficiencia aplicada en el servicio a prestar.

El personal de limpieza deberá considerar y aplicar las siguientes medidas de ecoeficiencia:

### a. Ahorro de energía

- Ejecutar su labor en lo posible con la luz natural, encendiendo la luz artificial (energía eléctrica) solo de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio de limpieza.
- Si encontraran ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial (energía eléctrica), proceder a apagarlos de inmediato.
- Si encontraran equipos (aire acondicionado, ventiladores, extractores, entre otros) prendidos innecesariamente, proceder a apagar y desenchufar la corriente.

### b. Ahorro de agua

En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida del agua que no pudiera ser controlado con facilidad, se comunicará de inmediato al responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita.

### c. Segregación y traslado de residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para estos servicios, conforme a las indicaciones dadas por la DIGESA y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares, en los tachos de basura rotulados, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios y orgánicos entre otros, para lo cual llevarán un reporte sobre los desechos diarios, detallando el peso en kilos, información que será alcanzada al responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita.
- Proveer y colocar en lugares estratégicos (previa coordinación con el responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita), los tachos de basura identificados para cada tipo de residuo debidamente rotulado.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 5.7 TURNO Y HORARIO DEL SERVICIO

El número de personal a destacar al local del FONDEPES Zonal Paita, será de cuatro (04) operarios de limpieza y uno (01) operario de jardinería, debiendo efectuar sus labores de limpieza en un solo turno a partir de las 06:00 horas hasta las 14:00 horas de lunes a sábado, tomando su descanso el día domingo según el siguiente detalle:

N°	Días	Turnos	Número de operarios de limpieza
	Lunes a sábado	De 06:00 a 14:00 horas	04 operarios de limpieza y 01 de Jardinería

El horario y turno de los operarios asignados podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad del FONDEPES Zonal Paita previa coordinación con el contratista, respetando la jornada laboral de ocho (08) horas diarias.

El costo de traslado de los operarios de limpieza y jardinería al local del FONDEPES Zonal Paita será asumido por el contratista.

El ingreso de los operarios a la entidad, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación como mínimo, a fin de que se cambien y se alisten e inicien sus labores de limpieza en el horario establecido.

La empresa deberá presentar una relación del personal de contingencia para reemplazos en casos de inasistencia o emergencias a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente. Asimismo, esta relación de personal de contingencia se presentará al inicio del servicio, el mismo que debe cumplir con el perfil requerido en los términos de referencia.

#### 5.8 CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

##### 5.8.1 PERFIL DEL POSTOR

Se requiere una persona natural o persona jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado. (Proveedor de Servicio)

Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con D.S. No. 003-2002-TR), En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al contratista a prestar servicios de actividades de limpieza.

Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios" y R.M N° 449-2001-SA/DM "Norma Sanitaria para Trabajos de Limpieza de Ambientes.

##### 5.8.2 REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PERSONAL



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 5.8.2.1 PERFIL DE LOS OPERARIOS (04 para limpieza y 01 para jardinería)

El personal operario deberá ser seleccionado correctamente, preparado con prácticas de relaciones públicas (normas de cortesía y buena conducta). Asimismo, deberá ser entrenado y capacitado en función a la naturaleza del servicio para mantener o mejorar las actividades de limpieza y otros, así como buenas prácticas de interrelación humana.

El personal de servicio de limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil que se detalla a continuación:

- Ser mayor de 18 años, se acreditará con copia simple del Documento Nacional de Identidad o Ficha RENIEC C4.
- Contar con estudios mínimos de educación primaria completa, acreditado con certificado de estudios.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, acreditado con el certificado correspondiente o certificado CERTIJOVEN /CERTIADULTO.
- El operario(a) de limpieza deberá tener experiencia mínima en trabajos de limpieza no menor de un (1) año y el operario de jardinería deberá tener experiencia mínima en trabajos de jardinería o mantenimiento de áreas verdes no menor de un (1) año. La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato

#### 5.8.2.2 PERFIL DEL SUPERVISOR (Personal Clave)

El contratista, proporcionará el servicio de supervisión para lo cual designará una persona distinta al personal operario y jardinería, con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal, quién se encargará de la supervisión al servicio brindado, asistencia de su personal y del cumplimiento de los términos de referencia, llevará un cuaderno de control en el cual registrará cualquier incidencia del servicio; cuya asistencia a las instalaciones del FONDEPES, será por el término de DOS (02) horas diarias y mínimo UNA (01) vez por semana, la misma que deberá realizar las coordinaciones con el funcionario responsable de la supervisión del servicio de limpieza, sin que esto represente un costo adicional a la entidad, el costo del supervisor será asumido por el contratista y no formará parte de la estructura de costos del servicio.

El supervisor (personal clave) deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de 18 años, se acreditará con copia simple del Documento Nacional de Identidad o Ficha RENIEC C4.
- Contar con estudios mínimos de educación secundaria completa, acreditado con certificado de estudios.





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, acreditado con el certificado correspondiente o CERTIJOVEN /CERTIADULTO.
- Experiencia en cargo de supervisor en servicios de limpieza, o manejo de personal mínimo de DOS (02) años. La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Estar acreditado por el contratista mediante carta simple para labores de supervisión

El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato

Es obligación del contratista el otorgar las respectivas charlas de inducción al personal nuevo, mostrando todas las áreas del local.

El personal deberá ser entrenado y capacitado constantemente para mantener o mejorar las actividades de limpieza y buenas prácticas de interrelación humana.

Para efectos de la presentación de ofertas el postor presentará una **Declaración Jurada** en el que se indique la relación del personal propuesto, consignando el nombre completo, N° de DNI, grado de instrucción, tiempo de experiencia en el servicio. En el mismo documento el postor declarará que el personal que prestará el servicio no cuenta con antecedentes policiales ni antecedentes penales y goza de buena capacidad física y mental.

#### 5.8.3 CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperaciones de Trabajadores, así como normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho de que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada; por ende, deberán estar incluidos en su planilla (REGIMEN GENERAL).

Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza

#### 5.8.4 RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

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

En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por

10



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ley; entre ellas, la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD; por tanto, los postores deberán respetar el cálculo de la "Estructura de costo remunerativo y beneficios", el mismo que forma parte del Término de Referencia.

El contratista deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por Ley.

El FONDEPES Zonal Paita podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar el pago mensual a la prestación de dicha información.

#### 5.9 UNIFORME PARA EL PERSONAL

- El contratista dotará a sus trabajadores de prendas del uniforme nuevo y en buen estado de presentación, acorde a las condiciones y características del clima y lugar donde preste servicios, el mismo que deberá contener el logotipo con el nombre de la empresa.
- El personal de limpieza deberá estar correctamente aseado con los equipos de protección personal correcta y exhibir el fotocheck como identificación.
- La dotación de uniformes será entregada al inicio del contrato, bajo responsabilidad del contratista, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del FONDEPES.
- El contratista deberá presentar el registro de entrega de indumentaria de su personal cada vez que se realizará la entrega de acuerdo al plazo establecido. El incumplimiento de la entrega o renovación de las prendas será causal de penalidad para el contratista.
- El contratista suministrará a su personal con indumentarias para las estaciones de verano e invierno, de acuerdo al detalle siguiente:

Dos (02) Camisas manga larga en tela drill o denim cada semestre.
Dos (02) Pantalones en tela drill o denim cada semestre.
Dos (02) Polos de algodón manga larga cada semestre.
Uno (01) Chaqueta con cuello manga larga con logotipo (solo invierno).
Dos (02) par de zapatos de goma o zapatillas con planta antideslizante cada semestre.
Dos (02) Gorras tipo jockey en tela drill por cada semestre.
Uno (01) Par de botas de jebe antideslizante.

- El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza deberá contar con equipos de protección personal y equipos de protección de bioseguridad.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Indumentarias e implementos. - cuando corresponda y según el trabajo que realice el operario. El contratista proveerá lo siguiente: cascos, sogas, arnés, faja lumbar, protectores de ojos y demás implementos de seguridad cuando realicen trabajos de riesgo.

#### 5.10 REQUERIMIENTOS MINIMO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

Para el cumplimiento del servicio el contratista dotará al personal destacado de los materiales, insumos, máquinas, herramientas, y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio.

El contratista contará con un stock mínimo mensual de materiales y suministros de limpieza de buena calidad, que no afecten la ecología, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes. Dichos materiales ingresarán al almacén del FONDEPES Zonal Paita siendo verificado por el responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita, todo ello en previa coordinación con el supervisor de la empresa.

##### 5.10.1 EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS

La Entidad no se hace responsable por la pérdida de algún equipo o herramienta.

El contratista señalará las características técnicas de las máquinas y herramientas que utilizará, en forma exclusiva, en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo lo siguiente:

N°	Descripción	Cantidad Mínima
1	Lustradora lavadora Industrial de 12" con disco y escobillas con accesorios completos.	01
2	Aspiradora Industrial de 12 galones con accesorios completos y aditamentos para alfombras y tapizón.	01
3	Mochila fumigadora manual para áreas verdes	01
4	Escalera tipo tijera de 04 pasos aluminio	01
5	Escalera tipo tijera de 08 pasos	01
6	Escalera tipo tijera de 15 pasos	01
7	Pala o palana grande	01
8	Pala o palana chica para jardín	01
9	Machete	01
10	Hacha de fierro de 05 libras	01
11	Pico con mango de madera	01
12	Sierra de arco completo incluye caja de 10 hojas de sierra	01
13	Tijera de podar de hoja corta	01
14	Tijera de podar ramas altas	01
15	Aspersor para manguera	02
16	Manguera reforzada de 1" pulgada (fibra) de 100mts	01
17	Barra de fierro para excavar huecos	01
18	Escoba metálica para césped o recoger hojas	01
19	Extensión 20 metros cable vulcanizado con línea a tierra	02
20	Arnés de seguridad tipo paracaidista, con línea de vida.	03



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

21	Tacho de colores para acopio de acuerdo a norma técnica peruana-NTP 9000.058(2005), (Vidrio, Papel, Plástico, Orgánico, Pilas) con logo y características de uso. Se precisa que los Contenedores (Tachos), para los Residuos Sólidos, la capacidad debe ser de 360 litros, con tapa y ruedas resistentes., con dos (02) Ruedas de caucho macizo reforzado con jebe de 20 cm de diámetro. para la coloración de tachos para Residuos Sólidos. Se requieren las coloraciones para Residuos Papel y cartones (Color Azul), Residuos Plásticos (Color Blanco), Residuos Orgánicos (Color Marrón), Residuos Peligrosos (Color Rojo) y Residuos de Vidrio (Color Plomo).	05
----	---	----

El postor deberá presentar para la suscripción de contrato la relación detallada de los equipos descritos en el cuadro, debiendo señalar la antigüedad de cada uno de ellos.

- Las maquinarias, equipos y herramientas deberán ser nuevos o usados con una antigüedad no mayor de tres (03) años, y deberán estar en óptimas condiciones, las mismas que deberán ingresar a las instalaciones del FONDEPES Zonal Paita al inicio del servicio, adjuntando copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Se suscribirá un acta de constatación de entrega de herramientas, máquinas y equipos. De no cumplir estará sujeto a la aplicación de penalidades
- En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida de las mismas deberán ser cambiadas en un plazo máximo de 48 horas de informado el hecho.
- El responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita, supervisará el estado operativo de los equipos de limpieza, verificando su operatividad y funcionamiento de los mismos.
- El contratista, deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del FONDEPES y de terceros.

#### 5.10.2 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

El contratista debe proveer a la Entidad de implementos mínimos en buenas condiciones, los cuales serán renovados cuando se deterioren o estén en mal estado.

N°	Descripción	Unid. Medida	Cantidad Mínima Trimestral	Cantidad Mínima Semestral
1	Envase con dispensador para jabón líquido antibacterial 380 ml	Unidad	10	
2	Escobilla de mano tipo plancha	Unidad	10	
3	Escobillón de fibra semigruesa plástico nylon para piso de concreto	Unidad	10	
4	Escobillón de fibra fina plástico nylon para piso cerámico	Unidad	10	
5	Mopa limpia luna con jebe y mopa o esponja, incluye el mango con acople	Unidad	2	





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6	Pulverizador – atomizador plástico de 1lt. c/ gatillo	Unidad	6	
7	Recogedor de basura plástico	Unidad	8	
8	Trapeador de mopa redondo de algodón, incluye el mango con acople	Unidad	8	
9	Asta telescópica para limpieza de partes altas.	Unidad		1
10	Balde plástico con escurridor para mopa de 13 lt	Unidad		3
11	Desatorador de jebe para inodoro	Unidad		4
12	Escoba tipo baldeador	Unidad		6
13	Escobillón Tipo erizo para techo con acople	Unidad		3
14	Escobita plástica de mano	Unidad		3
15	Espátulas de acero o metal de 3"	Unidad		3
16	Faja Lumbar	Unidad		2
17	Hisopo de nylon para WC	Unidad		3
18	Jaladores de agua x 60 cm. Para piso de cemento	Unidad		2
19	Jaladores de agua x 80 cm. Para piso de cemento	Unidad		2
20	Lentes de seguridad transparentes	Unidad		4
21	Sacudidor de tela con mango de madera	Unidad		2

#### 5.10.3 MATERIALES DE LIMPIEZA

- El contratista entregará los materiales de limpieza al inicio del servicio y las siguientes entregas se realizará hasta los primeros tres (03) días hábiles de cada mes, en horario de oficina de 08:30 a 16:30 horas. De no cumplir con el plazo estará sujeto a aplicación de penalidades.
- El contratista suministrará los materiales e insumos de limpieza de buena calidad y deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato los que serán ingresados al almacén de la Zonal Paita, siendo verificado por el responsable de la supervisión del servicio de limpieza de zonal Paita, se realizará de acuerdo a las actividades a ejecutar.

#### Materiales de limpieza (mínimo mensual)

N°	Descripción	Unid. Medida	Cantidad Mínima
1	Ácido muriático o quita sarro	Galón	8
2	Aguarrás	Galón	1
3	Alcohol Puro 96°	Litro	20
4	Alcohol isopropílico	Litro	2
5	Ambientador en spray 360ml	Unidad	15
6	Bencina	Litro	1
7	Amonio cuaternario 5G	Galón	2
8	Bolsas plásticas negra de 140 Lt. biodegradable	Unidad	150
9	Bolsas plásticas negra de 25 Lt. biodegradable	Unidad	50
10	Bolsas plásticas negra de 75 Lt. biodegradable	Unidad	50
11	Cera en pasta negra	Galón	6
12	Cera en pasta Roja	Galón	6

14





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

13	Cera liquida al agua blanca	Galón	15
14	Cera liquida negra	Galón	06
15	Cera liquida Roja	Galón	10
16	Cera lustra mueble premio 360 ml	Unidad	10
17	Desinfectante para piso pino	Galón	15
18	Desmanchador de alfombra 500ml	Unidad	2
19	Detergente industrial bolsa de 15 kg	Unidad	4
20	Esponja verde	Unidad	12
21	Franela	Metro	10
22	Guantes de jebe negro N° 9	Par	4
23	Guantes de protección nitrilo N° 9	Par	12
24	Hipoclorito de sodio (lejía)	Galón	8
25	Jabón líquido antibacterial para manos	Galón	8
26	Limpia metales x 600 ml	Unidad	3
27	Limpia vidrio multiuso	Galón	6
28	Limpiador quita grasa 500ml	Unidad	8
29	Mascarilla x 100 unid descartable	Caja	2
30	Paños absorbentes Multiuso Paq x15 unid	Paquete	10
31	Papel Higiénico doble hoja pre cortado de 16.5 mt	Unidad	250
32	Pastillas desodorantes para WC y urinarios	Unidad	30
33	Perfumador ambiental para piso (limpia todo)	Galón	8
34	Repuestos de mopa limpia luna	Unidad	8
35	Repuestos de mopa redondo de algodón	Unidad	4
36	Silicona líquido transparente de 360 ml	Unidad	8
37	Soda caustica	Kilogramo	5
38	Thinner	Galón	2
39	Trapeador toalla de felpa (repuesto)	Unidad	8
40	Trapo industrial de color	Kilogramo	50
41	Fertilizante UREA Bolsa de 50 kg	Unidad	01
42	Fertilizante SULFATO DE AMONIO Bolsa de 50 kg	Unidad	01
43	Fertilizante FOLIAR 2020	Litro	01
44	Insecticida para plantas AGROMIL	Litro	01

- Los materiales que ingresen al FONDEPES Zonal Paita, deben contar con las características ofertadas por el contratista, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan.

#### 6. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá elaborar y presentar en un plazo máximo de QUINCE (15) días calendario posteriores a la suscripción del contrato un plan de trabajo que contenga el cronograma de actividades del servicio a desarrollar según periodos diario, semanal, mensual y trimestral por todo el plazo del contrato, a fin de cumplir con el servicio de limpieza integral de las instalaciones de la Zonal Paita, el mismo que deberá incluir los procedimientos para ejecutar la desinfección integral,

15



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de limpieza de ambientes, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente de acuerdo al artículo 14° del D.S. N° 022-2001-SA. el cual deberá estar firmado y validado por un ingeniero sanitario o ingeniero de higiene y seguridad o ingeniero industrial según corresponda

#### 7. POLIZAS DE SEGUROS

El contratista deberá obtener y mantener vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta 45 días posteriores del vencimiento del contrato las pólizas de seguros de compañías aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:

- **Póliza de Responsabilidad Civil General Extracontractual**

Por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte causados involuntariamente a terceros, que además incluyan la responsabilidad civil patronal que cubra al FONDEPES, considerando este como tercero, Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y hasta 45 días posteriores del vencimiento del contrato, el valor de la póliza será equivalente a US \$ 20,000.00 (VEINTE MIL Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS) como mínimo.

- **Póliza contra Deshonestidad,**

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo, pérdida o infidencia del personal asignado al servicio; tanto de bienes propios como de terceros entregados en custodia al FONDEPES. Esta póliza emitida a favor del FONDEPES, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y hasta 45 días posteriores del vencimiento del contrato, el valor de la póliza será equivalente a US \$ 20,000.00 (VEINTE MIL Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS) como mínimo.

- **Seguro complementario de trabajo de riesgo de Salud, (salud y pensión).**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor) que laborará en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.

El postor, para el perfeccionamiento del contrato, entregará las pólizas de seguro mencionadas, así como la copia de las primas canceladas.

#### 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- a) La Empresa ganadora de la Buena Pro, brindará el servicio de limpieza integral, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- b) El contratista realizará el pago a su personal destacado en forma puntual y de acuerdo al calendario de pagos ya establecido y no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). El contratista deberá presentar al



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FONDEPES, previa a la firma del contrato, la declaración jurada fijando la fecha del calendario de pago de su personal conforme a la legislación laboral vigente.

- c) El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las debe efectivizar el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Asimismo, el depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros QUINCE (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año.
- d) Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en cuyo caso, el FONDEPES reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la estructura de costos.
- e) El contratista, tomará las acciones y previsiones para garantizar la continuidad del servicio y la asistencia normal de su personal en todo momento y circunstancia. Asimismo, deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad y tomar todas las medidas preventivas para evitar paralizaciones laborales de su personal, que puedan afectar el servicio de limpieza en las instalaciones del FONDEPES Zonal Paita. La supervisión y control estará a cargo del responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita.
- f) El contratista, es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido FONDEPES de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa adjudicada, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir según lo establecidos en los Términos de Referencia.
- g) La totalidad del personal asignado para el servicio de limpieza, incluido el personal de contingencia o retén, deberá figurar en la planilla de remuneraciones del contratista, a excepción del personal supervisor que será asumido por el contratista.
- h) El contratista, deberá dar cumplimiento a la Ley 30102, que dispone las medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- i) Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso encerado", otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en Acta respectiva.
- j) El supervisor del contratista llevará el control de asistencia del personal, precisando las tardanzas y faltas ocurridas durante el mes de su personal responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita, pudiendo éste realizar las verificaciones correspondientes.
- k) El contratista será responsable por los daños, perjuicios o pérdidas de los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad o bienes de propiedad de terceros que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores debiendo reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueren rotos, dañados o perdidos en el término de DIEZ (10) días calendario de ocurrido el hecho, de no efectuarlo así el FONDEPES descontará de los pagos que correspondan al contratista, el importe necesario para efectuar la reposición de los bienes a los precios vigentes en el mercado.
- l) El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo Salud.

#### 9. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. El postor deberá conocer plenamente las características de la zona e instalaciones donde se ejecutará el servicio, así como las demás condiciones relacionadas con el transporte, alimentación para su personal, características de los equipos e instalaciones que se necesitarán antes y durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden, las que no constituirán impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio.
- b. Cuando el contratista ingrese los materiales, implementos, equipos y maquinarias deberá de hacerlo en presencia responsable de la supervisión del servicio de limpieza de zonal Paita, a fin de corroborar y validar la cantidad de materiales, implementos, equipos y maquinarias que está ingresando y las guías que deriven del ingreso de estos, deberán de estar debidamente validadas por el responsable de la supervisión del servicio y el representante del contratista.
- c. Toda ausencia del personal del contratista, deberá ser reemplazado en un plazo máximo de DOS (02) horas, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- d. A requerimiento del FONDEPES, el contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de VEINTICUATRO (24) horas, por razones de carácter disciplinario, deficiencia en el desempeño de sus labores, falta de honradez y ausencia constante de sus labores.
- e. En caso de que el contratista por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal operario o supervisor deberá comunicarlo formalmente al responsable de la supervisión del servicio de limpieza de zonal Paita, por mesa de partes con CUARENTA Y OCHO (48) horas de anticipación, para su autorización, adjuntando la documentación completa del nuevo operario o supervisor reemplazante señalados en el perfil del personal de los términos de referencia.
- f. El personal de limpieza deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia contra incendios (extintores, bombas de agua), luces de emergencia, y otros.
- g. Mensualmente el responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita. en coordinación con el Supervisor del contratista, efectuará como mínimo UNA (01) inspección programada y UNA (01) inopinada, luego de la cual se levantará el Acta respectiva, en la que se dejará constancia de su conformidad de ser el caso, de verificar incumplimiento con la programación o evidencias que el servicio de limpieza es deficiente, se indicará en el acta la ocurrencia otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, de acuerdo a lo encontrado; transcurrido el plazo, el responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita. verificará que la observación se haya subsanado procediendo a firmar ambas partes el Acta en señal de conformidad. En caso que la observación no hubiera sido subsanada, responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita dejará constancia de ello.
- h. El personal de limpieza no tendrá ningún vínculo laboral y civil con el FONDEPES, siendo de única y exclusiva responsabilidad del contratista el vínculo, el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros derechos laborales, quedando exentos de responsabilidad por obligaciones que contraigan con el contratista, así como, por casos de accidentes, daños a



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del FONDEPES durante el servicio prestado.

#### 10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de prestación del servicio es de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario, contados a partir del día de suscrita el acta de inicio del servicio previa suscripción del contrato.

#### 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema de contratación a suma alzada.

#### 12. ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor que se adjudique la buena pro, deberá elaborar su estructura de costos del servicio ofrecido, bajo el régimen laboral general, el cual deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo con la ley y naturaleza de la empresa, la misma que será entregada conjuntamente con la demás documentación establecida en las bases para el perfeccionamiento del contrato.

Los sueldos no deberán ser menores a los establecidos por Ley, debiendo respetarse los beneficios laborales y contribuciones sociales del trabajador, de acuerdo a la normatividad. la estructura de costo del personal operario que se propone en la oferta, deberá contemplar los beneficios laborales bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL.

La asignación familiar (Ley 25129) corresponde a los operarios y/o supervisores con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas

#### 13. REAJUSTES

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

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal DIGECADEPA, y la efectuará dentro de los SIETE (07) días calendario de la recepción formal y completa del expediente con la documentación que lo sustenta.

Asimismo, señalar que la presentación del expediente de pago deberá ser ingresada a través de la mesa de partes virtual de FONDEPES. (Link: <https://sgd.fondepes.gob.pe/virtual/inicio.do>)

Excepcionalmente para el pago de este periodo la presentación de la factura se podrá prorrogar hasta los 07 días calendario del mes siguiente al cierre de la prestación del servicio.

En caso el expediente no contemple los documentos antes mencionados se entenderá como no recepcionado la factura por el servicio prestado; y será devuelto al contratista para su subsanación otorgándole un plazo no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días para la respectiva



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

subsanción, en caso persista el incumplimiento se aplicará la penalidad correspondiente. Esta exigencia se flexibiliza para el pago del primer mes del servicio.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanción, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

#### 15. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DE LA ZONAL PAITA, estará a cargo del especialista para la operatividad de la Zonal Paita.

#### 16. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual, según lo dispuesto en el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de los DIEZ (10) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

El contratista deberá presentar la factura correspondiente con la documentación que sustente el cumplimiento de sus obligaciones hasta los TRES (03) primeros días calendarios siguientes al cierre mensual en que se prestó el servicio debiendo presentar los siguientes documentos:

##### Para el primer Mes de servicio

- Comprobante de pago (factura) del mes a pagar
- Copia del cuadro resumen o consolidado de asistencia del personal por el mes facturado.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con el personal destacado al servicio en la Entidad.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR salud y pensión.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados para el inicio del servicio, debidamente recepcionado por la Entidad.
- Copia de la constancia, transferencia de cuenta y/o documento emitido por alguna entidad bancaria que sustente el pago de los haberes de los operarios a cargo del contratista, el cual debe coincidir con las planillas presentadas, correspondiente al mes facturado.
- Todos los documentos serán visados y/o firmados por el representante legal de la empresa contratista.

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

- Comprobante de pago (factura) del mes a pagar.
- Copia del cuadro resumen o consolidado de asistencia del personal del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago debidamente firmadas por el trabajador y el contratista, y constancia de depósito de cada operario y del supervisor destacado a la entidad del mes anterior, conforme a la estructura de costos.
- Copia del PDT planilla electrónica (R1, R2, R3, R4, R5, R15) cancelada del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP, ONP) cancelada del mes anterior.
- Copia de CTS y gratificaciones depositadas conforme a Ley cuando corresponda.
- Pago de liquidación de beneficios sociales cuando corresponda del mes.
- Pago del seguro del mes





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Copia de guías de remisión de los materiales del mes facturado, recepcionado por la Entidad.
- Copia de las cartas de cambio y ceses del mes, y el depósito de liquidación y la copia simple del contrato suscrito con el personal ingresante.
- Todos los documentos serán visados y/o firmados por el representante legal de la empresa contratista.

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

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

Excepcionalmente para el pago de este periodo la presentación de la factura se podrá prorrogar hasta los 07 días calendario del mes siguiente al cierre de la prestación del servicio.

#### **17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA 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 UN (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad.

#### **18. PENALIDADES:**

Las penalidades serán de acuerdo a lo estipulado en el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un máximo equivalente al 10% del importe del contrato, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

#### **19. OTRAS PENALIDADES:**

	Descripción	Penalidad	Procedimiento de verificación
1	Que, el personal no porta su identificación o fotocheck	1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El responsable de la supervisión del servicio procederá a realizar un Informe, adjuntando como evidencias reporte fotográfico.
2	Que el personal operativo no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El responsable de la supervisión del servicio procederá a realizar un Informe, adjuntando como evidencias reporte fotográfico

21





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas	5% de la UIT. La penalidad sea aplicará por cada ocurrencia.	El responsable de la supervisión del servicio comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia y en el caso de que no se hayan entregado o que no estén completos procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada	0.5 % de la UIT. La penalidad sea aplicará por cada ocurrencia.	El responsable de la supervisión del servicio procederá a realizar un Informe, adjuntando el registro de asistencia diaria.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	10 % de la UIT. La penalidad sea aplicará por cada ocurrencia.	La Dirección General de capacitación y desarrollo técnico en pesca artesanal procederá a realizar un Informe.
6	Puesto no cubierto (inasistencia) en un plazo máximo de 2 horas	5% de la UIT. La penalidad sea aplicará por cada ocurrencia.	El responsable de la supervisión del servicio del verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
7	Por incumplimiento en la realización de las tareas establecidas en el numeral 5 de los términos de referencia	5% de la UIT. La penalidad sea aplicará por cada ocurrencia.	El responsable de la supervisión del servicio levantará un Acta de incumplimiento de acuerdo al Cronograma.
8	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	1% de la UIT Por operario y ocurrencia	El responsable de la supervisión del servicio verificará el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
9	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD Y AFP O SNP en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia.	5% de la UIT Por día de retraso y por operario	El responsable de la supervisión del servicio verificará los comprobantes de pago, los depósitos en cuenta de los operarios y/o documento emitido por alguna entidad bancaria que acredite el pago.
10	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio.	10% de la UIT Por cada día sin cobertura y por cada póliza	El responsable de la supervisión del servicio verificará el documento y levantará un acta o informe respectivo
11	No presentar el plan de trabajo de actividades a desarrollar en el plazo establecido	5% de la UIT.	El responsable de la supervisión del servicio verificará el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de o informe.

#### Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

El responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita levantará un acta de verificación indicando las observaciones o los hechos constatados; la cual deberá estar suscrita conjuntamente con el supervisor de la empresa de limpieza contratada. Asimismo, una vez responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita informará a la DIGECADEPA quien a su vez correrá traslado a la Oficina General de Administración para que notifique al contratista mediante carta y/o correo electrónico comunicando la penalidad impuesta cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en que ha incurrido, para lo cual se otorgará un plazo perentorio de 48 horas de recibida la notificación para efectuar los descargos pertinentes que justifiquen su incumplimiento debiendo la Entidad evaluar dicho aspecto. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de cualquier pago pendiente.

El responsable de la supervisión del servicio de limpieza zonal de Paita comunicará a la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal DIGECADEPA la falta cometida por el contratista.

Las penalidades contempladas serán cobradas por FONDEPES, de manera automática, de la facturación mensual, de cualquier pago pendiente, o si fuese necesario, se cobra el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

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

**HAROLD SANCHEZ POZO**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL**

### 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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de limpieza de ambientes, jardinería, como actividad en la que esté autorizado desarrollar en la Región de Piura</li><li>• Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de limpieza de ambientes, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SADM.</li></ul> <p><u>Importante</u></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li><li>• Copia simple de la autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de limpieza de ambientes, expedida por el Ministerio de Salud</li></ul> <p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
<u>Requisitos:</u>		
<b>N°</b>	<b>Equipo</b>	<b>Cantidad mínima</b>
1	Lustradora lavadora Industrial de 12" con disco y escobillas con accesorios completos.	01
2	Aspiradora Industrial de 12 galones con accesorios completos y aditamentos para alfombras y tapizón.	01
3	Carretilla tipo bugui	01
4	Escalera tipo tijera de 04 pasos aluminio	01
5	Escalera tipo tijera de 08 pasos	01
6	Escalera tipo tijera de 15 pasos	01
7	Manguera reforzada de 1" pulgada (fibra) de 100mts	01
8	Tacho de colores para acopio de acuerdo a norma técnica peruana-NTP 9000.058(2005), (Vidrio, Papel, Plástico, Orgánico, Pilas) con logo y características de uso capacidad de 360 lts	05
<u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.		
<b>Importante</b>		
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>		

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 500,000.00 (quinientos mil y 00/100 de soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/. 61,500.00 (sesenta y un mil quinientos con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de limpieza de oficinas, ambientes, áreas internas y externas de inmuebles de entidades públicas y/o privadas en general, y/o servicio de limpieza de inmuebles en general y/o servicio de limpieza, desinfección y/o mantenimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u</p>	





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 una persona absorbida 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 publicada 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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<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.*



## 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 INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DE LA ZONAL PAITA, que celebra de una parte FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20137921601, con domicilio legal en Av Petit Thouars N°115- Cercado de Lima 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° 04-2024-FONDEPES-1** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DE LA ZONAL PAITA**, 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 INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DE LA ZONAL PAITA**.

### **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>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en forma mensual, 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 la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario, el mismo que se computa contados a partir del día de suscrita el acta de inicio del servicio previa suscripción del contrato..

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal DIGECADEPA en el plazo máximo de dentro de SIETE (7) DÍAS días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

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

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

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

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

#### 19. OTRAS PENALIDADES:

	Descripción	Penalidad	Procedimiento de verificación
1	Que, el personal no porta su identificación o fotocheck	1 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El responsable de la supervisión del servicio procederá a realizar un Informe, adjuntando como evidencias reporte fotográfico.
2	Que el personal operativo no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El responsable de la supervisión del servicio procederá a realizar un Informe, adjuntando como evidencias reporte fotográfico
3	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas	5% de la UIT. La penalidad sea aplicará por cada ocurrencia.	El responsable de la supervisión del servicio comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia y en el caso de que no se hayan entregado o que no estén completos procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada	0.5 % de la UIT. La penalidad sea aplicará por cada ocurrencia.	El responsable de la supervisión del servicio procederá a realizar un Informe, adjuntando el registro de asistencia diaria.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días	10 % de la UIT. La penalidad sea aplicará por cada ocurrencia.	La Dirección General de capacitación y desarrollo técnico en pesca artesanal procederá a realizar un Informe.
6	Puesto no cubierto (inasistencia) en un plazo máximo de 2 horas	5% de la UIT. La penalidad sea aplicará por cada ocurrencia.	El responsable de la supervisión del servicio del verificará en el registro de asistencia del personal y procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.
7	Por incumplimiento en la realización de las tareas establecidas en el numeral 5 de los términos de referencia	5% de la UIT. La penalidad sea aplicará por cada ocurrencia.	El responsable de la supervisión del servicio levantará un Acta de incumplimiento de acuerdo al Cronograma.
8	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	1% de la UIT Por operario y ocurrencia	El responsable de la supervisión del servicio verificará el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de incumplimiento.
9	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD Y AFP O SNP en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia.	5% de la UIT Por día de retraso y por operario	El responsable de la supervisión del servicio verificará los comprobantes de pago, los depósitos en cuenta de los operarios y/o documento emitido por alguna entidad bancaria que acredite el pago.
10	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio.	10% de la UIT Por cada día sin cobertura y por cada póliza	El responsable de la supervisión del servicio verificará el documento y levantará un acta o informe respectivo
11	No presentar el plan de trabajo de actividades a desarrollar en el plazo establecido	5% de la UIT.	El responsable de la supervisión del servicio verificará el incumplimiento y procederá a levantar un Acta de o informe.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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.

<sup>13</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).



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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA : DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONDEPES-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>17</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>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</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>18</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° 04-2024-FONDEPES-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>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</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>19</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>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>22</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° 04-2024-FONDEPES-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONDEPES-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.*



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### ANEXO N° 4

##### Modelo referencial de estructura de costos

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

##### RESUMEN DE COSTOS

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONDEPES-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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONDEPES-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].*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONDEPES-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-FONDEPES-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.*

**ANEXO N° 10**

**NO CORRESPONDE**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## 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° 04-2024-FONDEPES-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.*

## 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° 04-2024-FONDEPES-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.*