

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 ESTANDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-PCM-
PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACION Y
DES RATIZACION DEL CENTRO DE MEJOR ATENCION AL
CIUDADANO CENTRO MAC ICA**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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 : Presidencia del Consejo de Ministros.
RUC N° : 20168999926
Domicilio legal : JIRON CARABAYA S/N CERCADO DE LIMA - LIMA
Teléfono: : 219-7000 ANEXO 1403
Correo electrónico: : nsotelo@pcm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO CENTRO MAC ICA**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO N° 005-2025-APROB. EXP.](#) de fecha [11 de febrero de 2025](#)

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo al siguiente plazo:

Plazo 01 - Ejecución del servicio: el servicio de limpieza, desinsectación, desratización se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- El plazo de ejecución del servicio de limpieza: iniciará a partir de la fecha y hora (turno) indicada en el Acta de instalación del servicio y finalizará hasta los mil noventa y cinco (1095) días calendarios
- La suscripción del acta se condiciona a la suscripción del contrato y al correo electrónico remitido por el coordinador administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios comunicando la fecha de inicio del servicio.
- El plazo para la suscripción del “Acta de instalación del Servicio” no podrá ser superior a los diez (10) días contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato, previo cumplimiento de la dotación de las condiciones requeridas en el término de referencia para la respectiva suscripción del acta.
- El plazo de ejecución del servicio de desinsectación y desratización: iniciará a partir del día siguiente de suscrito el contrato y suscrita el acta de instalación del servicio y finalizará hasta los mil noventa y cinco (1095) días calendario. Los 12 (doce) sesiones de desinfección y desratización se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma:

Sesiones	Plazo de Ejecución del Servicio
1ra desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 02 de ejecución del servicio de limpieza.
2da desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 05 de ejecución del servicio de limpieza.
3ra desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 08 de ejecución del servicio de limpieza.
4ta desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 11 de ejecución del servicio de limpieza.
5ta desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 14 de ejecución del servicio de limpieza.
6ta desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 17 de ejecución del servicio de limpieza.
7ma desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 20 de ejecución del servicio de limpieza.
8va desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 23 de ejecución del servicio de limpieza.
9na desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 26 de ejecución del servicio de limpieza.
10ma desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 29 de ejecución del servicio de limpieza.
11va desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 32 de ejecución del servicio de limpieza.
12va desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 33 de ejecución del servicio de limpieza.

NOTA: El servicio de desinsectación y desratización se realizará previa aprobación del Plan de Trabajo, donde se debe adjuntar el cronograma con fecha y hora de la realización del servicio. Esta será aprobada mediante Informe del Coordinador del Centro MAC y notificada por la Subsecretaría de Calidad de Servicios, en un plazo de hasta 5 días de recibida la documentación.

Plazo 02 – Entrega de documentación: El contratista realizará la entrega de la documentación del servicio de limpieza, desinsectación, desratización de acuerdo al siguiente detalle:

- Respecto al servicio de limpieza: El plazo de presentación de cada entregable, será de hasta veinte (20) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mes del servicio.
- Respecto al plan de trabajo del servicio desinsectación y desratización: hasta 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Respecto al entregable del servicio de desinsectación: hasta los 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de ejecutado el servicio en el mes respectivo.
- Respecto al entregable del servicio de desratización: hasta los 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de ejecutado el servicio en el mes respectivo.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 9.10** (Nueve con 10/100 soles) en efectivo en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Calle Shell N° 310. Piso 9. Miraflores- Lima. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Abastecimiento, sito en la dirección antes referida.

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° 32185 de Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 de Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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

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

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 Discapacidad⁶.
- 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
Importante: *Facultativamente pueden optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en cumplimiento con la Ley N° 32077.*
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

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 – PIDE⁷ 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 ⁸. **(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. La relación del personal y legajo de cada uno de los operarios, deberá contener lo siguiente, de acuerdo a lo señalado en el literal b) del numeral VII de los Términos de Referencia:
 - (04) cuatro operarios, que deberá cumplir el siguiente perfil:
 - (i) Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de limpieza debidamente acreditada.
 - (ii) Copia del Registro Único Laboral (CUL) o antecedentes penales, policiales y judiciales.
 - (iii) Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud suscrito por un médico colegiado y habilitado, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendarios.
 - (iv) Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
 - (v) Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas
 - (vi) Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos, sólidos, mínimo 12 horas lectivas
 - (vii) Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
 - (02) dos operarios de desinsectación
 - (i) Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de desinsectación, fumigación, desratización
 - (ii) Copia del Registro Único Laboral (CUL) o antecedentes penales, policiales y judiciales.
 - (iii) Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud suscrito por un médico colegiado y habilitado, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendarios.
 - (iv) Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- (02) dos operarios de desratización
 - (i) Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de desinsectación, fumigación, desratización y/o
 - (ii) Copia del Registro Único Laboral (CUL) o antecedentes penales, policiales y judiciales.
 - (iii) Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud suscrito por un médico colegiado y habilitado, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendarios.
 - (iv) Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
- (01) Un monitor de limpieza
 - (i) Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de desinsectación, fumigación, desratización y/o desarrollando funciones afines.
 - (ii) Copia del Registro Único Laboral (CUL) o antecedentes penales, policiales y judiciales.
 - (iii) (Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud suscrito por un médico colegiado y habilitado, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendarios.
 - (iv) Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
 - (v) Constancia de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas
 - (vi) Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos, sólidos, mínimo 24 horas lectivas
 - (vii) Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 - (viii) Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas
- l) Póliza(s) de Seguro originales y/o copia simple y sus comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas, según el punto 8) del numeral IV de los Términos de referencia.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido en el ANEXO B de los Términos de Referencia, así como, la Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- n) En caso el postor, presente en su oferta un RENEEL en una jurisdicción distinta al lugar de la prestación del servicio, para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar la autorización respectiva en la ciudad donde se ubica el Centro MAC Ica, siendo este un requisito indispensable para el inicio y desarrollo de las actividades de intermediación laboral.
- o) El contratista, debe acreditar que los productos de limpieza cumplan con los siguiente:
 - Productos de limpieza ecológicos: Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación:

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

- Productos de limpieza (aerosoles): Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
 - o Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza): Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
 - o Ficha técnica del producto

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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 en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

2.5. FORMA DE PAGO

A) Condiciones de pago para el Servicio de Limpieza:

La Entidad realizará el pago de forma mensual en treinta y seis (36) pagos parciales, previa conformidad por parte del área usuaria (Subsecretaría de Calidad de Servicios), conforme se señala a continuación:

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

- Informe del funcionario responsable, Coordinador del Centro MAC Ica, emitiendo la opinión favorable de la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago del servicio de limpieza.
- Formato de conformidad suscrito por la Subsecretaría de Calidad de Servicios y coordinador del Centro MAC Ica.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

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 Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.
- Acta de Instalación del servicio suscrito entre el coordinador del Centro MAC Ica y un personal del Contratista

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

¹¹ 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.

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.

B) Condiciones de pago para el servicio de desinsectación:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 (doce) pagos parciales.

Cantidad de Pagos	Concepto	% del pago (*)
12 (doce) pagos	1) Formato de conformidad suscrito por la Subsecretaría de Calidad de Servicios y coordinador del Centro MAC. 2) Comprobante de pago del servicio de desinsectación. 3) Acta de ejecución del servicio de desinsectación e Informe del servicio realizado.	Pago parcial = $\frac{\text{Monto total del servicio de desinsectación}}{12}$

C) Condiciones de pago para el servicio de desratización:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 (doce) pagos parciales.

Cantidad de Pagos	Concepto	% del pago (*)
12 (doce) pagos	1) Formato de conformidad suscrito por la Subsecretaría de Calidad de Servicios y coordinador del Centro MAC. 2) Comprobante de pago del servicio de desratización. 3) Acta de ejecución del servicio de desratización e Informe del servicio realizado.	Pago parcial = $\frac{\text{Monto total del servicio de desratización}}{12}$

Importante 01: LA ENTIDAD debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguiente a la conformidad de los servicios o bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Importante 02 – Reajuste de los pagos: de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que se modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el impuesto General a las Ventas – IGV.

La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandado legal del gobierno se varíe la RMV, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; el reajuste se afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros.

De presentarse la variación de la RMV el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la PCM para revisión, validación y trámite correspondientes de acuerdo a Ley

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL N° DE PEDIDO DE SERVICIO:

Fecha	27.01.2025
Unidad de Organización	Subsecretaría de Calidad de Servicios
Actividad	Implementación y operación de la plataforma de mejor atención al ciudadano - Plataforma MAC a nivel nacional a través de sus diferentes canales de atención, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
Meta	0048

I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de limpieza, desinsectación y desratización del Centro de Mejor Atención al Ciudadano Centro MAC Ica.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es mantener la infraestructura (interior y exterior), equipos, muebles y enseres del Centro de Mejor Atención al ciudadano - Centro MAC Ica, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere salvaguardando la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que acuden al Centro MAC.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere el servicio de limpieza de local, a todo costo para las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores, y de los equipos y muebles del centro MAC Ica, mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio. Asimismo, se requiere el Servicio de desinsectación y desratización, ya que es necesario para prevenir y/o eliminar la presencia de plagas, insectos, roedores y microorganismos que pudieran generar riesgos en la salud de las personas (Colaboradores de la PCM, entidades, así como ciudadanos)

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Servicio de limpieza, desinsectación y desratización del Centro de Mejor Atención al Ciudadano Centro MAC Ica.

A) RESPECTO AL SERVICIO DE LIMPIEZA:

- 1) **Ficha de Homologación:** La ejecución del servicio de limpieza deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en el presente TdR y lo establecido en la ficha de homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, la misma que se anexa al presente y se detalla en el presente TdR de acuerdo a lo siguiente:

I. Descripción General:

- a) Código CUBSO: 7611150100390420
- b) Denominación del requerimiento: Servicio de limpieza de oficinas
- c) Denominación técnica: Servicio de limpieza de oficinas
- d) Unidad de medida: Servicio

Importante: el contenido del Término de Referencia está en referencia a la Ficha de Homologación antes mencionada, el cual el contratista debe cumplir a cabalidad en dicha ficha.

II. Descripción específica:

2.1. Características técnicas

2.1.1 Característica y especificaciones:

De los bienes:

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio

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

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

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

2.2. Condiciones de Ejecución:

2.2.1. Condiciones Generales:

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

2.2.1.8. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6¹), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7²)

2.2.1.9. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

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

a) Ahorro de Energía

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

b) Ahorro de Agua

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

2) **Turnos y horarios de ejecución del servicio:**

a) El Contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido. La ejecución del servicio se realizará en 02 (dos) turnos, de acuerdo al siguiente detalle:

1er turno de Lunes a Sábado: inicia a las 07:00 am hasta las 03:00 pm

2do turno de Lunes a Sábado: inicia a las 10:00 am hasta las 06:00 pm

b) Se precisa que la jornada laboral será de lunes a sábados. Cabe mencionar que los días feriados nacionales y feriados declarados para el sector público serán laborables para la prestación del servicio, **con excepción de los días 25 de diciembre y 01 de Enero.**

c) El horario de trabajo (hora de ingreso y salida) de los operarios está sujeto a modificación de acuerdo a la necesidad del Centro MAC, lo cual será comunicado al Contratista por el coordinador del Centro MAC mediante correo electrónico con una anticipación no menor a 48 horas.

d) Las horas que comprenden los turnos han sido establecidas de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

e) Los horarios por turno han sido establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza durante el horario de refrigerio, estando obligado el contratista a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas que corresponde su turno, sin dejar descubierto ningún puesto de limpieza.

3) **Cantidad de Operarios de Limpieza:**

a) El contratista deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios para ejecutar las labores encomendadas y mantener el óptimo estado de las instalaciones del Centro MAC. De acuerdo al siguiente cuadro:

N°	SEDE	1er turno (mañana)	2do turno (tarde)	Cantidad total de operarios
1	Centro MAC Ica	2	2	4

¹ Nota 06: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

² Nota 07: El área usuaria, Subsecretaría de Calidad de Servicios, mediante el coordinador del Centro MAC realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la PCM, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

- b) El contratista para la ejecución del servicio deberá designar un (01) Monitor (no puede ser operario) quien se encargará de verificar que el servicio se ejecute de acuerdo a lo descrito en el presente Término de Referencia asimismo, servirá de enlace entre el contratista y la entidad para actividades operativas que requiera las operaciones del servicio, el Monitor realizará una visita como mínimo una vez cada diez (10) días, y deberá registrar su asistencia en el cuaderno del Servicio de Vigilancia del Centro MAC, desde el día siguiente de firmada el Acta de Instalación del servicio.

- c) **NOTA IMPORTANTE:** El puesto de Monitor no se requiere de forma exclusiva para el servicio ni su permanencia física en las instalaciones, salvo en los días de supervisión que son cada diez (10) días. Los gastos por el puesto de Monitor incluyendo su indumentaria y equipamiento no irrogarán ningún costo a la PCM, siendo asumidos en su integridad por el contratista. El Monitor coordinará las novedades presentadas en los puestos de limpieza, con el Coordinador del MAC con la finalidad de brindar una limpieza adecuada a las instalaciones del Centro MAC.

4) Protocolo de Sustitución (cambio o reemplazo) de operarios de limpieza

- a) Los operarios "volantes" que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario o por la solicitud de retiro de alguno de estos por parte de la Entidad, **solo podrán ingresar al Centro MAC** presentando los siguientes documentos:
- (i) DNI o carnet de extranjería o permiso temporal de permanencia vigente
 - (ii) Fotochek
 - (iii) Uniformados correctamente
 - (iv) Correo electrónico de EL CONTRATISTA remitido al coordinador del Centro MAC señalando el reemplazo temporal.
- b) En el supuesto que el operario "volante" asuma funciones permanentes (operario de limpieza permanente), el contratista deberá comunicar el cambio a la PCM (a través de la mesa de partes virtual), a fin de verificar el cumplimiento del perfil requerido.
- c) Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar o cambiar algún operario deberá comunicar mediante carta a la PCM en un plazo no mayor a 24 horas (a través de la mesa de partes virtual) adjuntando la documentación señalada en la sección **REQUISITOS DEL PROVEEDOR – operario de limpieza** que acredite el cumplimiento del perfil requerido del operario de limpieza.
- d) De encontrarse la documentación conforme el coordinador del Centro MAC elaborará el informe aprobando el reemplazo. La respuesta por parte de la PCM al contratista se dará en un plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios contados a partir de ingresada la solicitud en la mesa de partes virtual y será notificada por la Oficina de Abastecimiento de la PCM.

NOTA: Los operarios "volantes", sólo podrán permanecer en el Centro MAC un máximo de hasta 05 días.

5) Actividades y frecuencia de ejecución del servicio de limpieza:

- a) El servicio consta de las siguientes actividades, que se realizarán en los ambientes del Centro MAC, se detallan en el cuadro siguiente

Actividades	Diario	Semanal	Mensual
1. Barrido, trapeado de todos los pisos de las oficinas, zona de atención, zona de espera, almacenes, Kitchener, auditorio y pasadizos y otros del Centro MAC	X		
2. Limpieza de superficies cromadas o metálicas en zona de atención al público.	X		
3. Limpieza de los módulos de atención, escritorios, credenzas u otro mobiliario de melamina.	X		
4. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, impresoras	X		
5. Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos (SS.HH), que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.	X		
6. Registro permanente de la tarjeta de control de limpieza de los servicios higiénicos	X		
7. Recolección de residuos de basureros, tachos y papeleras.	X		
8. Recargar papel higiénico, papel toalla, jabón líquido en los SS.HH (según consumo)	X		
9. Retiro de basura del Centro MAC hasta el punto de acopio dispuesto por el Centro Comercial.	X		
10. Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria	X		



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

11. Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.	X		
12. Deodorización de ambientes	X		
13. Ordenamiento de artículos de limpieza en almacén de materiales de limpieza		X	
14. Limpieza de refrigeradora, que incluye desocupar alimentos, retirar las repisas y cajones internos, aseo interno incluye el descongelamiento.		X	
15. Limpieza interna de horno microondas.		X	
16. Limpieza con máquina lavadora de piso porcelanato y discos para efectuar la óptima limpieza en todos los ambientes del Centro MAC.		X	
17. Limpieza general de todos los ambientes del Centro MAC			X
18. Limpieza de letreros externos del Centro MAC ubicados a una altura máxima de 2 metros.			X

- b) Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambiente para adecuaciones, capacitaciones, inauguraciones, eventos, visitas de alta dirección, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al Contratista, según lo solicitado por el Coordinador del Centro MAC.

6) Remuneración del personal:

- a) El contratista deberá cumplir, respecto a la remuneración, con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen general de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigente, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- b) Para ello, para la elaboración de su oferta económica, se deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales **deberá contemplar obligatoriamente la remuneración y beneficios laborales regulados BAJO EL REGIMEN LABORAL GENERAL**, lo que de ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- c) El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual de S/ 1,130.00 (Un Mil ciento treinta con 00/100 Soles), para cada trabajador, lo que puede ser mejorado por el postor.
- d) La remuneración de los operarios de limpieza no será menor a la remuneración mínima vital (RMV) y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente para el RÉGIMEN LABORAL GENERAL. Ello incluye todos los beneficios laborales como horas extras, doble o triple remuneración por trabajo de feriado, licencias laborales, asignación familiar, ESSALUD, AFP y CTS. El proveedor queda totalmente prohibido de realizar cualquier tipo descuento y/o retención de salario del trabajador referido al uniforme, indumentaria, equipos de protección, movilidad, capacitaciones y otros análogos referidos al desarrollo directo o indirecto de sus labores.
- e) El contratista se obliga a depositar y/o transferir la remuneración u otros conceptos por medio de cuenta sueldo (o análogo) a fin de evitar descuentos administrativos bancarios que perjudiquen la integridad del salario del trabajador.

7) Condiciones del Uniforme y fotochek:

- a) El contratista dotará a los operarios de limpieza en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho)
- b) El contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren deteriorados o en mal estado cuando se encuentren: rotos, descosidos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.
- c) Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, la PCM se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de 03 (tres) días calendario contados a partir de solicitado el cambio mediante correo electrónico remitido por el coordinador del centro MAC.
- d) Contenido y características de un (01) paquete de uniforme:
- (i) 02 (dos) unidades de Polos o camisas o blusas manga larga, compuesta con mínimo 80% de algodón.
 - (ii) 02 (dos) unidades de Polos o camisas o blusas manga corta, compuesta con mínimo 80% de algodón.
 - (iii) 03 (tres) unidades de pantalón drill
 - (iv) 02 (dos) unidades de gorro de drill
 - (v) 01 (una) unidad de casaca para lluvia con parte interna polar.
 - (vi) 01 (un) chaleco de drill multifuncional
 - (vii) 02 (dos) pares de zapatillas con puntera liviana antideslizante.
 - (viii) 01 (un) par de zapatos de seguridad (con punta de acero), antideslizante.
 - (ix) 02 (dos) pares guantes multipropósito
 - (x) 02 (dos) unidades de lente de seguridad con protección UV



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

- (xi) 01 (un) respirador de media cara con filtro.
- e) El contratista deberá entregar 09 (nueve) paquetes de uniformes a cada operario de limpieza en el Centro MAC, lo que se acreditará en la guía de entrega del contratista, entregas de acuerdo al siguiente cronograma:
- 1ra Entrega: A la firma del Acta de instalación del servicio
 - 2da Entrega: entre el 1er al 5to día del 5to mes de ejecución
 - 3ra Entrega: entre el 1er al 5to día del 9no mes de ejecución
 - 4ta Entrega: entre el 1er al 5to día del 13vo mes de ejecución
 - 5ta Entrega: entre el 1er al 5to día del 17vo mes de ejecución
 - 6ta Entrega: entre el 1er al 5to día del 21vo mes de ejecución
 - 7ma Entrega: entre el 1er al 5to día del 25vo mes de ejecución
 - 8va Entrega: entre el 1er al 5to día del 29vo mes de ejecución
 - 9na Entrega: entre el 1er al 5to día del 33vo mes de ejecución
- f) El contratista es responsable de proveer el fotochek a su personal, la formación mínima del fotochek es la siguiente:
- En la parte frontal:
- a) Nombres y apellidos del operario de limpieza
 - b) Número de DNI o carnet de extranjería, según corresponda.
 - c) Fotografía actual tamaño carnet o pasaporte.
- En la parte posterior:
- a) Tipo de sangre
 - b) Contacto de persona en caso de emergencia: número de celular, parentesco y nombres y apellidos
 - c) Firma del gerente general
- 8) **Condiciones de las Pólizas de seguros:** El postor adjudicado que cuente con el consentimiento de la buena pro, deberá presentar copia simpe de las Pólizas y sus comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas al momento de la suscripción del contrato:
- a) **Póliza de seguros por Deshonestidad Comprensiva:** por una suma de US\$ 20,000.00 (veinte mil Dólares Americanos), a fin de cubrir cualquier riesgo de pérdidas de dinero, valores y/o bienes que pueda sufrir el Centro MAC por parte del personal que prestará el servicio. La presente póliza deberá declarar como beneficiario a la PCM / endosar la póliza a favor de la Entidad, a fin de que tenga prioridad para el cobro de la indemnización en caso de siniestro.
- La Póliza a presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privada.
- Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.
- Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso.
- Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.
- b) **Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil:** Para cubrir cualquier riesgo de daños materiales y/o personales que pudiera ocasionar el personal a su cargo en la realización de las labores materia de la contratación por un monto de hasta US\$ 20,000.00 (veinte Mil Dólares Americanos). La presente póliza deberá considerar a la PCM como asegurado adicional; pero manteniendo a su vez su calidad de tercero y a sus trabajadores, en caso de un daño que le sea causado directamente por el contratista/asegurado.
- La Póliza a presentar deberá ser emitida exclusivamente para el presente proceso, no aceptándose Póliza compartida con otras Entidades Públicas o Privada.
- Contar con la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal.
- Se debe precisar en Póliza, que esta no podrá ser anulada sin previo aviso a la Entidad.
- Se debe precisar en Póliza, la actividad a realizar materia del presente proceso.
- Se debe precisar en Póliza, que las coberturas son primarias con respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por la Entidad es en exceso y no concurrente.
- c) **Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión (SCTR Pensión) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud (SCTR Salud):** El contratista deberá contar con una aseguradora una póliza de SCTR pensiones, y con una EPS o aseguradora el SCTR salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA.

Se deben consignar en ambas Pólizas, los nombres y apellidos de los trabajadores que brindarán el servicio.

- d) Póliza vida Ley, que brinde cobertura a los trabajadores (operarios de limpieza) que se dotaran para cumplir el servicio en el Centro MAC Ica, con vigencia desde el inicio de actividades hasta la conformidad final de la prestación.

Las pólizas podrán ser renovadas de manera anual o mensual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato.

En virtud a las normas citadas la PCM queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del Contratista designados para ejecutar el servicio contratado.

Para la firma del contrato el contratista deberá presentar las pólizas originales y/o virtuales y/o copias de las antes descritas y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas al momento de la suscripción del contrato; lo cual permite garantizar a la Entidad que las mismas están vigentes y activas ante cualquier evento.

NOTA: Respecto a las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil podrán ser presentadas con vigencia anual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato. De no presentar las renovaciones será penalizado según cláusula contractual.

Asimismo, las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión, Salud y Vida Ley podrán ser renovadas de manera mensual siempre y cuando periodo de vigencia cubra todo el periodo de vigencia del contrato.

Adicionalmente a lo indicado, el postor ganador deberá:

- 1) Mantener vigentes y actualizadas las Pólizas, durante la ejecución del contrato
- 2) Presentar carta compromiso de renovación de Pólizas en caso de ser necesario
- 3) Presentar factura de cada Póliza, debidamente cancelada
- 4) En caso se haya fraccionado el pago de la prima, se deberá presentar el convenio de pago respectivo, así como presentar factura cancelada de la primera cuota
- 5) Posteriormente y conforme vayan venciendo las cuotas, deberá presentar la factura cancelada de cada cuota

Disposiciones generales contractuales

- 1) Las pólizas deberán ser contratadas por el Contratista a su total y único costo, quedando la ENTIDAD liberada de cualquier obligación referente al pago de estas.
- 2) La existencia o inexistencia de las pólizas exigidas no eliminará o limitará de manera alguna la responsabilidad legal del Contratista frente a la Entidad, por lo que el postor ganador podrá añadir / incluir las Pólizas adicionales que considere necesario para brindar un buen servicio.
- 3) El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente Contrato, no lo exonera de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la Entidad.
- 4) Todos y cada uno de los deducibles serán asumidos por el Contratista, según corresponda.
- 5) El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la Entidad en la defensa de sus intereses, en caso la Entidad sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- 6) El contratista deberá asumir cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores o por cualquiera de los trabajadores de sus subcontratistas.

9) Materiales, equipos e implementos de limpieza

- a) El contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del Centro MAC o de sus bienes que no afecten la ecología y al medio ambiente.
- b) Los materiales e insumos deberán ser provistos por el Contratistas y entregados en el Centro MAC en sus envases originales o con medidas de seguridad que salvaguarden la salud del personal, para su almacenamiento y las fichas técnicas de ser el caso.
- c) Los materiales e insumos deberán ser nuevos y deberán contar con sus etiquetas donde se visualice la marca, peso o volumen, fecha de vencimiento (según corresponda), el número de registro industrial o el número de registro sanitario, cuando corresponda.
- d) La entrega de los insumos y materiales, detallados en el anexo A, deberá ser efectuada mensualmente o bimestral o semestral (según se detalla en el anexo A), en el depósito del Centro MAC, la verificación de cantidades se corroborará



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

en la guía de remisión la cual debe especificar, la cantidad y marca del ítem. La entrega mensual, bimestral o semestral se realizará entre el día 01 y hasta el día 05 del mes de ejecución.

- e) Los equipos y herramientas, detallados en el anexo B, propiedad del Contratista los cuales serán ingresados al Centro MAC hasta la culminación de la ejecución del servicio, el costo de traslado de ingreso y retiro de los equipos y herramientas será asumido por el contratista. El ingreso de los equipos y herramientas se realizará entre día 01 y hasta el día 05 del 1er mes de ejecución. El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:
- (i) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipo requerido.
 - (ii) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- f) El postor ganador de la buena pro, debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:
- (i) Productos de limpieza ecológicos: Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación:

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

- (ii) Productos de limpieza (aerosoles): Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
 - Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- (iii) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza): Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:
 - Ficha técnica del producto

B) RESPECTO AL SERVICIO DE DESINSECTACIÓN:

- 1) **Alcance del servicio:** El servicio de desinsectación tiene como alcance controlar y eliminar las plagas de insectos presentes en un área determinada a tratar, siendo, entre otros, las principales plagas: moscas de todo tipo y tamaño, cucarachas, pulgas, hormigas, chinches, garrapatas, termitas, mosquitos, ácaros, etc. Asimismo, es un método de control de hongos, virus, bacterias y gérmenes mediante el empleo de productos fungicidas, viricidas y bactericidas aplicado mediante aspersiones, nebulizaciones y atomizaciones, con el empleo de máquinas aspersores (moto fumigadoras y/o mochilas manuales) atomizadoras eléctricas, empleándose también el método de termo nebulizado. La desinsectación de ambientes debe efectuarse en todas las instalaciones del Centro MAC.
- 2) **Plan de trabajo:** El Contratista deberá presentar un plan de trabajo para la realización del servicio de desinsectación que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
 - a) El modelo de Ficha Técnica(s), que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados.
 - b) Un muestrario (tipo catálogo) de los insumos, materiales que usará para atender cada servicio solicitado de desinsectación. El catálogo a presentar puede ser presentado en su idioma original, adjuntando la traducción respectiva.
 - c) Días, Hora de inicio y fin de cada sesión de desinsectación y detalle de los servicios a realizar.
 - d) La hoja de datos de seguridad en español de los productos químicos a utilizar, considerando como referencia la siguiente información:
 1. Identificación química
 2. Información sobre el fabricante
 3. Ingredientes peligrosos
 4. Propiedades físicas y químicas
 5. Control de la exposición y protección personal
 6. Símbolo
 7. Precauciones que deben ser tomadas para su manejo y almacenamiento
 8. Datos de la reactividad
 9. Registro de fuego y explosión
 10. Indicaciones en caso de fuga o derrame: Precauciones para uso y manejo



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

11. seguros.
 12. Equipo de protección
 13. Información sobre peligros a la salud: Riesgo para la salud
 14. Primeros auxilios
- 3) **Acciones previas:** Determinar el grado de higiene y limpieza de las instalaciones e identificar las fuentes que pudieran proporcionar medios de vida a los insectos. Y determinar el o los tipos de hongos, bacterias o animales (insectos) a controlar en el Centro MAC. El contratista deberá determinar si las medidas a realizar son de carácter físico o implican tratamiento químico; aspecto que deberá ser puesto en conocimiento al coordinador/a del Centro MAC.
- 4) **Controles de carácter físico:** En caso de que la infestación de insectos se pueda controlar con medidas físicas, deberá efectuar las recomendaciones necesarias como: uso de aspiradoras en los ángulos de los pisos, para eliminar los huevos y larvas de las pulgas, eliminar fisuras y grietas en paredes y pisos, instalar trampas o sellos hidráulicos al final de las canaletas recolectoras de aguas servidas, colocar malla metálica a ventanas, y demás medidas físicas que estime pertinente el Contratista.
- 5) **Controles que ameritan tratamiento químico:** Luego de determinar el tipo de insecto a ser controlado (moscas de todo tipo y tamaño, pulgas, cucarachas, chinches, zancudos), después de reconocer la fase predominante de su ciclo de vida (huevo, larva, pupa o adulto), el contratista deberá evaluar los métodos a utilizar para esta actividad, debiendo considerar lo siguiente:
- a) Atomizador; es la aplicación del insecticida en forma acuosa mediante atomizador a motor.
 - b) Nebulización; se realiza mediante generados de niebla de alta potencia, este sistema proyecta al insecticida en forma balanceada mediante gas producido termo mecánicamente.
- 6) **Procedimiento de ejecución:** para la desinsectación los métodos a utilizar para esta actividad deberán de ser por sistemas de pulverización, nebulización u otro que se considere conveniente de acuerdo al tipo de ambiente a desinsectar. El contratista deberá considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe mensual que le compete presentar al contratista.

6.1) Preparación del ambiente: Antes de la aplicación del tratamiento químico en las áreas a trabajar, área usuaria deberá asegurarse que tales áreas se encuentren debidamente protegidos, es decir, debe haber una contingencia respecto a proteger los posibles artefactos eléctricos (embolsado) presentes, utensilios de comida, macetas con plantas, y demás enseres de cuidado. En ese sentido, para la ejecución del servicio, el área usuaria previamente deberá proceder de la manera siguiente:

- a) Retirar del local a las personas que pudieran encontrarse presentes, para evitar envenenamiento por inhalación del tratamiento químico.
- b) Retirar las macetas con plantas o protegerlas, si ello fuera necesario.
- c) En las oficinas instaladas en los almacenes o cuartos técnicos, proteger los equipos eléctricos.
- d) Retirar los muebles de los ambientes, si ello fuera necesario.
- e) Efectuar el corte de la energía eléctrica, si se va a efectuar el rociado de sustancias líquidas que afecten los equipos eléctricos.
- f) Cerrar herméticamente puertas y ventanas y apagar el Sistema de detección de humo cuando el tratamiento se efectúe mediante nebulización.
- g) Asegurar el suministro de agua.
- h) Desocupar y/o cubrir los insumos, productos alimenticios y bienes a proteger, de ser el caso.

Es responsabilidad del Coordinador del Centro MAC comunicar al personal del MAC, donde se efectuará el servicio, indicando en dicha comunicación la fecha exacta de la ejecución del referido servicio, a fin de que por ningún motivo el personal que trabaja en turnos de todo el día persista en el deseo de ingresar al local intervenido sin la debida autorización y respetando todos los procedimientos descritos anteriormente. No se procederá a ejecutar el servicio si por parte de la entidad no hay un responsable (personal de PCM asignado al MAC) de dar inicio al servicio.

6.2) Aplicación de insecticidas: Luego de determinar el tipo de insecto a ser controlado (moscas de todo tipo y tamaño, pulgas, cucarachas, chinches, zancudos), después de reconocer la fase predominante de su ciclo de vida (huevo, larva, pupa o adulto), y con la presencia del operario del Contratista, el Coordinador(a) del Centro MAC durante todo el proceso de desinsectación, se debe proceder de la forma siguiente:

- a) Se preparará la solución del producto químico o biológico, en el grado de concentración recomendado por el fabricante del producto o a criterio del director técnico responsable del trabajo.
- b) Se aplicará la solución según la técnica elegida (aspersión, pulverización, o nebulización) por el contratista.
- c) Se deberá mantener los ambientes cerrados o abiertos, de acuerdo con la modalidad o forma de acción de los insecticidas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

- d) Se permitirá la ventilación del local, pero se deberá impedir que los ocupantes del lugar ingresen a éste por un lapso no menor de cuatro (4) horas de culminado el servicio, o de acuerdo con el tiempo indicado por el personal especializado del Contratista.

6.3) Acciones posteriores al rociado: Concluido el trabajo de rociado, el contratista deberá efectuar la limpieza de insectos del local, y se encargará de devolver a su lugar los muebles, equipos y accesorios retirados por su personal. Asimismo, deberá coordinar con el/la Coordinador/a del Centro MAC, a fin de que se realice lo siguiente:

- Restitución del sistema eléctrico.
- Limpieza de los estantes y muebles que no se hayan retirado.
- Ingreso de las personas a las instalaciones, el cual se realizará después de ejecutado el servicio y en el lapso estimado por el Contratista.
- Si fuera necesario, dejar instrucciones escritas para ser cumplidas por los ocupantes del Centro MAC

7) **Acta de Ejecución de Desinsectación:** La ejecución de cada servicio de desinsectación se condiciona a la suscripción de un acta de ejecución la misma que será firmada por el coordinador(a) del Centro MAC y un personal del contratista, la citada acta deberá contener, como mínimo, la fecha, área desinfectada, hora de inicio/fin, dirección y anexo con fotografías.

8) **Emisión de certificado:** el contratista deberá presentar un certificado de fumigación o desinsectación debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial, colegiado y habilitado, del servicio realizado por cada sesión.

C) RESPECTO AL SERVICIO DE DESRATIZACIÓN:

1) **Alcance del servicio:** tiene como alcance el control de los roedores (ratas, ratones, pericotes u otro roedor) dentro de las instalaciones del Centro MAC y zonas externas colindantes o contiguas al centro MAC (previa autorización del centro comercial), se fundamenta en la prevención, impidiendo que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones del Centro MAC.

2) **Plan de trabajo:** El Contratista deberá presentar un plan de trabajo para la realización del servicio de desratización que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- El modelo de Ficha Técnica(s), que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados.
- Un muestrario (tipo catálogo) de los insumos, materiales que usará para atender cada servicio solicitado de desratización. El catálogo a presentar puede ser presentado en su idioma original, adjuntando la traducción respectiva
- Días, Hora de inicio y fin de cada sesión de desratización y detalle de los servicios a realizar.
- La hoja de datos de seguridad en español de los productos químicos a utilizar, considerando como referencia la siguiente información:
 - Identificación química
 - Información sobre el fabricante
 - Ingredientes peligrosos
 - Propiedades físicas y químicas
 - Control de la exposición y protección personal
 - Símbolo
 - Precauciones que deben ser tomadas para su manejo y almacenamiento
 - Datos de la reactividad
 - Registro de fuego y explosión
 - Indicaciones en caso de fuga o derrame: Precauciones para uso y manejo
 - seguros.
 - Equipo de protección
 - Información sobre peligros a la salud: Riesgo para la salud
 - Primeros auxilios

3) **Acciones previas:** Tomar conocimiento de las características de los ambientes, ya sean abiertos o cerrados, del tipo de materiales de construcción del local, de su equipamiento, mobiliario, y del manejo de los residuos sólidos de los almacenes señalados. Ubicar las madrigueras, huellas y rastro de roedores, heces y accesos de los roedores al lugar, cuando se trate de áreas abiertas. Determinar el tipo de roedores a ser eliminados y su grado de infestación.

4) **Controles de carácter físico:** En caso de infestación de roedores que se puedan controlar con medidas físicas, se debe de coordinar con el/la coordinador/a del Centro MAC para efectuar las recomendaciones como colocación de elementos de protección para evitar acceso de los roedores al Centro MAC, como tapas a las cajas y a los buzones de la red de desagüe, rejillas, trampas, sellos hidráulicos, y reparar o cambiar las tuberías de desagüe que se encuentren rotas, uso de tarimas, parihuelas o estantes.

5) **Controles que ameritan tratamiento químico:** En caso de infestación de roedores que se puedan controlar con medidas químicas se deberá proceder de acuerdo al siguiente detalle:

- 5.1) Preparación del ambiente: Previo al uso de raticidas, se debe efectuar lo siguiente:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

- a) Determinar los sitios donde se colocarán los cebos.
- b) Eliminar o proteger las fuentes de alimentación de los roedores.
- c) Asegurarse que no haya presencia de personas y animales.

5.2) Tratamiento con raticidas: Solo en los casos estrictamente necesarios previamente autorizados por el/la coordinador/a del MAC y en donde no sea perjudicial para el personal ni para los bienes en custodia, se determinará el tipo de raticida a usarse, en función del grado de infestación encontrado y del tipo de roedores a eliminar, sugiriendo el siguiente procedimiento:

- a) Se preparan los cebos en el lugar a ser tratado, los mismos que luego de ser colocados debidamente pesados en sus correspondientes envases, serán introducidos dentro de trozos de tubería de plástico para desagüe de 4" de diámetro y 30 cm de longitud, o en otro tipo de recipientes de dimensiones tales que solo permita el acceso de los roedores. Los trozos de tubería o recipientes deben llevar números correlativos para saber con exactitud la cantidad de cebos que se han colocado.
- b) Se inspeccionarán los cebos a los dos (2) días de colocados, y se restituirán los que se hayan consumido. La restitución de cebos se efectuará hasta que se observe que ya no son consumidos.
- c) Durante el tiempo que dure la aplicación del tratamiento, se deberá recoger los roedores muertos y retirar los del local para ser enterrados en capas de cal, lo que estará a cargo del contratista.
- d) Al concluir el período de tratamiento se deberá recoger y contar los cebos instalados, así como clausurar las madrigueras existentes.
- e) Se efectuará un rociado de insecticida para la eliminación de las pulgas en los espacios o madrigueras donde se hayan ubicado roedores.

6) **Manejo integrado de roedores:** Para considerar la efectividad de un programa de control de roedores, se deberá considerar los siguientes elementos:

- a) Inspección de las instalaciones por áreas o de la zona afectada, para identificar las especies involucradas y las condiciones ambientales que favorecen a los roedores.
- b) Definición por área del procedimiento más apropiado para la eliminación de los roedores; trampas, rodenticidas u otras medidas adecuadas de control.
- c) Definición de las áreas problema en los respectivos planos de las instalaciones por la inspección directa o también utilizando comederos con cebo no tóxico (sin ingrediente activo).
- d) Instalación de comederos con cebos u otras medidas de control.
- e) Inspección regular de los comederos, registro de la actividad de roedores y del consumo del cebo por sitio, para evaluar el estado de infestación por área y general de las instalaciones.

Asimismo, el trapeo con cebos suelen ser los métodos más eficaces, y para su utilización deberán considerar las siguientes ventajas:

- a) Sean seguras, los cebos que se utilicen no sean tóxicos.
- b) Den resultados rápidos.
- c) Permiten deshacerse de los roedores muertos rápidamente evitando malos olores.
- d) De fabricación reconocida.

Se podrán emplear los distintos tipos de trampas: la ratonera usual de resorte o golpe, las de capturas múltiples, la de tabillitas engomadas, la de balde, de guillotina, la tomahawk, etc.

Cuando se utilizan las trampas de resorte común, se debe utilizar un gran número de trampas. Se las debe colocar en el sitio adecuado, donde hay actividad de roedores, sobre los caminos que utilizan estos habitualmente, pegado a las paredes y con el gatillo casi pegado a la misma. Se deben utilizar cebos que despidan algún aroma tales como: tocino, nueces, rebanadas de salchichas, manteca de maní, vainilla, etc.

Cálculos de los consumos totales de rodenticida en función de lado sisletal, la demanda sombra del rodenticida y el avance físico del tratamiento por áreas:

- a) Preparación de cebos previamente pesados de 50, 100 ó 200 gramos.
- b) Colocar cebos numerados a razón solo referencial de: 1 cebo por madriguera 1-2 cebos en inmediaciones de caminos 1-2 cebos en acceso 2-4 cebos en caso de cajas de registro o buzones.
- c) Inspeccionar en forma Inter diaria los cebos: pesarlos y restituir el consumo de rodenticida.
- d) Instalar cordón sanitario si es necesario
- e) Efectuar cordón sanitario si es necesario

Adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa, se deberá colocar un rótulo de señalización, consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación. Estos controles deben ser realizados por profesionales debidamente acreditados para el servicio.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

- 7) **Informe de Ejecución de Desratización:** El servicio de desratización comprende lo expuesto en la presente sección; asimismo, al finalizar cada sesión deberá remitir un informe de servicio que deberá contener, como mínimo, las acciones realizadas sobre el citado literal, así como la información situacional final que contenga los procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados, los resultados obtenidos en el servicio, el registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, control de insectos, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumerados o codificados.
- 8) **Emisión de certificado:** el contratista deberá presentar un certificado desratización debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial, colegiado y habilitado, del servicio realizado por cada sesión.

D) CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACION Y DESRATIZACION:

- 1) **Daños:** Todo daño o perjuicio a los bienes del Centro MAC, producto de la prestación del servicio serán de entera responsabilidad del Contratista; debiendo éste subsanar los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes. Así mismo, los daños ocasionados por el Contratista durante la prestación del servicio de limpieza, desinsectación y desratización sobre propiedad de terceros o de la PCM serán cubiertos por éste, sin responsabilidad de la Presidencia del Consejo de Ministros
- 2) **Herramientas:** El contratista debe contar con suministros, herramientas, instrumentos, escaleras, equipos y otros, que le permitan ejecutar las prestaciones de manera eficiente y oportuna. Los productos o insumos que utilice el contratista para la ejecución del servicio deberán contar con la autorización sanitaria de DIGESA y registro sanitario, según corresponda y de acuerdo con la normativa aplicable.
- 3) **Monitoreo por parte del área usuaria:** El área usuaria podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente, a efectos de asegurar que no se utilicen insumos tóxicos que dañen la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento.
- 4) **Subcontratación:** No se aceptará subcontrataciones por el servicio, el Contratista, frente a la Entidad, es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones. En ese sentido, las obligaciones y responsabilidades derivadas de la sub contratación son ajenas a la Entidad.
- 5) **Normas de seguridad:** El personal del proveedor, durante su permanencia en las instalaciones del Centro MAC deberá acatar las normas internas de seguridad.
- 6) **Riesgos:** El contratista determinará la clasificación de trabajo de riesgo si lo hubiera; proporcionando y obligando el uso de equipo de protección adicional si ameritara la situación específica.

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 cualquier incidente, además deberá comunicar al Coordinador del Centro MAC, quien levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento, siendo aplicable una penalidad.

- 7) **Obligaciones del contratista y su personal durante la ejecución del servicio en las instalaciones del Centro MAC:**
- a) El contratista es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal asignado para la ejecución de las prestaciones, previo informe del coordinador del Centro MAC, debiendo en estos casos reparar o reemplazar a satisfacción de la PCM, las instalaciones, mobiliario y equipos de la PCM que fueran afectados.
 - b) El personal del contratista deberá identificarse con DNI o carné de extranjería, fotocheck de la empresa y portar uniforme de trabajo.
 - c) El personal deberá guardar una buena conducta y respeto durante la ejecución de las prestaciones en las instalaciones del Centro MAC.
 - d) El contratista será responsable de todos los gastos y costos, incluyendo los insumos, equipos de trabajo, transporte, seguros y costos laborales, entre otros que pudiera incidir o involucrar la ejecución del servicio a contratar.
 - e) La PCM no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista dentro de las sedes de los Centros MAC.
 - f) El personal del contratista que ingrese a realizar los controles (trampas) en cada almacén u local señalado, deberá contar con los accesorios de seguridad (casco, botas y accesorios propios de su labor a realizar).
 - g) Es responsabilidad del contratista realizar acciones que mejoren o incrementen la efectividad del servicio, las cuales deberán ser comunicadas al coordinador/a del Centro MAC.
 - h) La PCM se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores que cometan faltas disciplinarias. El contratista deberá disponer el reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpida la ejecución de las prestaciones materia del contrato. El personal de reemplazo debe ser aprobado por la Entidad y debe de cumplir el mismo perfil o superior a la experiencia solicitada.
 - i) El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiere ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la inacción, omisión o negligencia del personal a su cargo.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

- j) En caso de sustracción, pérdida y/o destrucción, el Coordinador del Centro MAC mediante correo electrónico notificará al Contratista del hecho identificado (con los medios probatorios), otorgando un plazo no mayor a 10 (diez) días calendario de notificado; para la sustitución y/o reposición, entregando al área usuaria la documentación (factura, guía de remisión u otro) para su registro correspondiente.
- k) En caso de daño, perjuicio a los bienes y/o infraestructura de la institución, el Coordinador del Centro MAC mediante correo electrónico notificará al Contratista del hecho identificado (con los medios probatorios), otorgando un plazo no mayor a 05 (cinco) días calendario de notificado; para que subsane y/o reponga y/o resane y/o enmiende los daños (evento) en infraestructura y/o equipo, poniendo de conocimiento al Coordinador del Centro MAC.
- l) Al respecto es necesario precisar que la Entidad tiene un control patrimonial de todos los bienes que obran en las Oficinas y es responsabilidad de los Jefes Encargados, por lo tanto, de haber alguna pérdida, robo o destrucción se realizará la investigación para deslindar responsabilidades del caso.

NOTA IMPORTANTE:

* Los operarios que realicen el servicio de desinsectación y desratización no se requiere de forma exclusiva para el servicio ni su permanencia física en las instalaciones, salvo en los días que se encuentre programado realizar los servicios de desinsectación y desratización. Los gastos de los operarios encargados de realizar los servicios de desinsectación y desratización, incluyendo su indumentaria y equipamiento no irrogarán ningún costo a la PCM., siendo asumidos en su integridad por el contratista

* El Monitor de limpieza, así como, los operarios que realicen el servicio de desinsectación, y desratización no forman parte del personal clave para la presente contratación.

V. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

VI. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- 1) 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.
- 2) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3) Decreto Supremo N° 005-2012-TR-Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4) Ley N° 31760- Ley del Certificado Único Laboral
- 5) Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Inscripción vigente en Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL – intermediación de servicios complementarios de limpieza, expedido por la Autoridad Administrativa de Trabajo, de acuerdo a la Ley 27626 y D.S N° 003-2002-TR y modificaciones para la provincia de Ica (*).

(*)Se precisa que, para la presentación de ofertas, no es obligatorio que el postor acredite contar con constancias en el RENEEL en la ciudad donde se prestará el servicio, correspondería acreditar únicamente la inscripción en el RENEEL vigente independiente de la jurisdicción que se autorice dicho documento.

No obstante, de ser el caso que el postor haya presentado en su oferta un RENEEL en una jurisdicción distinta al lugar de la prestación del servicio, como parte de los requisitos para suscripción del acta de instalación del servicio de la comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción del Centro MAC Ica, conforme lo señalado en el Art. 27° de la Ley N° 27626.

- b) El contratista deberá contar con el siguiente personal para ejecutar el servicio, asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá acreditar la documentación para perfeccionar el contrato:

Personal No Clave: (04) cuatro operarios, que deberán cumplir el siguiente perfil:

- (i) Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de limpieza debidamente acreditada.
- (ii) Copia del Registro Único Laboral (CUL) o antecedentes penales, policiales y judiciales.
- (iii) Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud suscrito por un médico colegiado y habilitado, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendarios.
- (iv) Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
- (v) Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas
- (vi) Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos, sólidos, mínimo 12 horas lectivas
- (vii) Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- (viii) Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

(02) dos operarios de desinsectación

- (i) Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de desinsectación, fumigación, desratización
- (ii) Copia del Registro Único Laboral (CUL) o antecedentes penales, policiales y judiciales.
- (iii) Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud suscrito por un médico colegiado y habilitado, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendarios.
- (iv) Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.

(02) dos operarios de desratización

- (i) Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de desinsectación, fumigación, desratización y/o
- (ii) Copia del Registro Único Laboral (CUL) o antecedentes penales, policiales y judiciales.
- (iii) Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud suscrito por un médico colegiado y habilitado, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendarios.
- (iv) Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.

(01) Un Monitor de limpieza

- (i) Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de desinsectación, fumigación, desratización y/o desarrollando funciones afines.
- (ii) Copia del Registro Único Laboral (CUL) o antecedentes penales, policiales y judiciales.
- (iii) Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud suscrito por un médico colegiado y habilitado, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendarios.
- (iv) Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
- (v) Constancia de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas
- (vi) Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos, sólidos, mínimo 24 horas lectivas
- (vii) Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- (viii) Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

Importante: Los operarios de limpieza y Monitor no podrán ser considerados para más de un puesto.

VIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A

**CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN**

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Importante

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.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (novecientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/. 100,000.00 (cien mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, 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.

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

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

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

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

Importante

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

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar 01 - ejecución del servicio: el servicio de limpieza, desinsectación, desratización, la entrega de material y uniformes se realizará en el Centro MAC Ica ubicado en el Centro comercial Mega plaza (ex - Quinde) dirección: Av. Los Maestros N° 206-208, distrito, provincia y departamento de Ica.

³ 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".



Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

Lugar 02- entrega de documentación: El informe y/o entregable y/o cartas y/o solicitudes u otros se entregarán mediante carta simple en Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, ubicado en Calle Schell N° 310-Piso 07- Miraflores (horario de atención de Lunes a Viernes de 08:30 am 04:30 pm) o por mesa de parte virtual, mediante el siguiente link: <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/> dirigido a la Subsecretaría de Calidad de Servicios y las facturas mediante carta simple dirigidas a la Oficina de Abastecimiento.

Plazo 01 - Ejecución del servicio: el servicio de limpieza, desinsectación, desratización se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- El plazo de ejecución del servicio de limpieza: iniciará a partir de la fecha y hora (turno) indicada en el Acta de instalación del servicio y finalizará hasta los mil noventa y cinco (1095) días calendarios.
- La suscripción del acta se condiciona a la suscripción del contrato y al correo electrónico remitido por el coordinador administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios comunicando la fecha de inicio del servicio.
- El plazo para la suscripción del "Acta de instalación del Servicio" no podrá ser superior a los diez (10) días contados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato, previo cumplimiento de la dotación de las condiciones requeridas en el término de referencia para la respectiva suscripción del acta.
- El plazo de ejecución del servicio de desinsectación y desratización: iniciará a partir del día siguiente de suscrito el contrato y suscrita el acta de instalación del servicio y finalizará hasta los mil noventa y cinco (1095) días calendario. Los 12 (doce) sesiones de desinfección y desratización se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma:

Sesiones	Plazo de Ejecución del Servicio
1ra desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 02 de ejecución del servicio de limpieza.
2da desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 05 de ejecución del servicio de limpieza.
3ra desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 08 de ejecución del servicio de limpieza.
4ta desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 11 de ejecución del servicio de limpieza.
5ta desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 14 de ejecución del servicio de limpieza.
6ta desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 17 de ejecución del servicio de limpieza.
7ma desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 20 de ejecución del servicio de limpieza.
8va desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 23 de ejecución del servicio de limpieza.
9na desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 26 de ejecución del servicio de limpieza.
10ma desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 29 de ejecución del servicio de limpieza.
11va desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 32 de ejecución del servicio de limpieza.
12va desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 33 de ejecución del servicio de limpieza.

NOTA: El servicio de desinsectación y desratización se realizará previa aprobación del Plan de Trabajo, donde se debe adjuntar el cronograma con fecha y hora de la realización del servicio. Esta será aprobada mediante Informe del Coordinador del Centro MAC y notificada por la Subsecretaría de Calidad de Servicios, en un plazo de hasta 5 días de recibida la documentación.

Plazo 02 – Entrega de documentación: El contratista realizará la entrega de la documentación del servicio de limpieza, desinsectación, desratización de acuerdo al siguiente detalle:

- Respecto al servicio de limpieza: El plazo de presentación de cada entregable, será de hasta veinte (20) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mes del servicio.
- Respecto al plan de trabajo del servicio desinsectación y desratización: hasta 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Respecto al entregable del servicio de desinsectación: hasta los 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de ejecutado el servicio en el mes respectivo.
- Respecto al entregable del servicio de desratización: hasta los 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de ejecutado el servicio en el mes respectivo.

X. ENTREGABLES

No aplica.

XI. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), previo informe elaborado y firmado por el coordinador del Centro MAC Ica.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

El área usuaria cuenta con un plazo de hasta siete (07) días calendarios para que otorgue la conformidad.

De existir observaciones, el área usuaria comunicará a la Oficina de Abastecimiento con la finalidad de que esta proceda a notificar al contratista, para lo cual indicará claramente el sentido de estas, precisando el plazo para subsanar que no será menor de dos (2) ni mayor a ocho (8) días.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

A) Condiciones de pago para el servicio de limpieza:

La Entidad realizará el pago de forma mensual en treinta y seis (36) pagos parciales, previa conformidad por parte del área usuaria (Subsecretaría de Calidad de Servicios), conforme se señala a continuación:

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

- 1) Informe del funcionario responsable, Coordinador del Centro MAC Ica, emitiendo la opinión favorable de la conformidad de la prestación efectuada.
- 2) Comprobante de pago del servicio de limpieza.
- 3) Formato de conformidad suscrito por la Subsecretaría de Calidad de Servicios y coordinador del Centro MAC Ica.

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:

- 1) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.
- 2) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁵.
- 3) Acta de Instalación del servicio suscrito entre el coordinador del Centro MAC Ica y un personal del Contratista.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- 1) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- 2) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- 3) 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.
- 4) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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.

B) Condiciones de pago para el servicio de desinsectación:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 (doce) pagos parciales.

Cantidad de Pagos	Concepto	% del pago (*)
12 (doce) pagos	1) Formato de conformidad suscrito por la Subsecretaría de Calidad de Servicios y coordinador del Centro MAC. 2) Comprobante de pago del servicio de desinsectación. 3) Acta de ejecución del servicio de desinsectación e Informe	Pago parcial = $\frac{\text{Monto total del servicio de desinsectación}}{12}$

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁵ 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

del servicio realizado.

c) Condiciones de pago para el servicio de desratización:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 (doce) pagos parciales.

Cantidad de Pagos	Concepto	% del pago (*)
12 (doce) pagos	1) Formato de conformidad suscrito por la Subsecretaría de Calidad de Servicios y coordinador del Centro MAC. 2) Comprobante de pago del servicio de desratización. 3) Acta de ejecución del servicio de desratización e Informe del servicio realizado.	Monto total del servicio de desratización Pago parcial = $\frac{\quad}{12}$

Importante 01: LA ENTIDAD debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguiente a la conformidad de los servicios o bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

Importante 02 – Reajuste de los pagos: de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que se modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el impuesto General a las Ventas – IGV.

La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la RMV, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; el reajuste se afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros.

De presentarse la variación de la RMV el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la PCM para revisión, validación y trámite correspondientes de acuerdo a Ley.

XIII. PENALIDAD POR MORA

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.

XIV. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado LA ENTIDAD aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En lo referido al personal : operario de limpieza o fumigación o desratización del contratista a cargo de la ejecución del servicio.			
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

			subsana el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
3	Un personal realiza dos turnos de manera continuada.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar que un operario cubrió dos turnos continuos, se procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsana el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
4	Por la tardanza del personal en su horario establecido en el Centro MAC.	Se tiene 30 minutos de tolerancia, pasado el tiempo establecido será de S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará como puesto no cubierto.	El Coordinador del Centro MAC verificará en cuaderno de asistencia de vigilancia la asistencia diaria, al identificar el incumpliendo procederá a comunicarlo mediante informe a la SSCS.
5	Puesto no cubierto	Monto de penalidad: S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) soles. La penalidad se aplicará por operario.	El Coordinador del Centro MAC verificará en cuaderno de asistencia de vigilancia la asistencia diaria, al identificar el incumpliendo procederá a comunicarlo mediante informe a la SSCS.
6	El operario de limpieza se encuentre en estado de embriaguez o con signos de esta, enfermedad que les impidan cumplir cabalmente con la ejecución del servicio, o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas que reduzcan su capacidad de ejecutar el servicio o toxicas identificables.	Monto de penalidad: S/ 100.00 (trescientos con 00/100 soles). La penalidad se aplicará por operario. Así como el reemplazo del personal por el volante previamente autorizado.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al trabajador, procederá a llamar al Monitor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
En lo referido al material de limpieza de obligación del contratista.			
7	No entregar los materiales, insumos, y/o equipos completos en los cantidades y plazo establecido.	Monto de penalidad de acuerdo al siguiente rango de días: a) Del día 01 al 05 de atraso, S/ 5.00 (cinco soles) por día. b) Del día 06 al 10 de atraso, S/ 10.00 (diez soles) por día. c) Del día 11 hasta el día 30 de atraso, S/ 15.00 (quince soles) por día. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al material faltante (contraste en la guía del proveedor y la relación del material solicitado) deberá comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsana el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
En lo referido a la Empresa (Contratista)			
8	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Monto de penalidad: S/ 30.00 (treinta soles) La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	El Coordinador del Centro MAC emitirá informe advirtiéndolo la no presentación del entregable.
9	Si el Monitor del proveedor no se presenta ante el llamado del coordinador(a) del Centro MAC., ante una emergencia con la ejecución del servicio o con los operarios.	Monto de penalidad: S/ 30.00 (treinta soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El coordinador convocará al Monitor de limpieza con una anticipación de 24 horas, en el horario de funcionamiento del Centro MAC, ante una emergencia con la ejecución del servicio o con los operarios de limpieza. De no asistir el Monitor deberá comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsana el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

			penalidad a la que hubiere lugar.
10	Si el Monitor del proveedor no se presenta cada 10 días al Centro MAC.	Monto de penalidad: S/ 30.00 (treinta soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El coordinador verificará cada 10 días la asistencia del Monitor. De no asistir el Monitor deberá comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
11	Incumplir con el "protocolo de Sustitución" (cambio o reemplazo) del personal designado para ejecutar el servicio.	Monto de penalidad: S/ 150.00 (ciento cincuenta soles) por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar el incumplimiento procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
12	Por la demora en la entrega completa de los uniformes al personal de acuerdo al cronograma de entrega	Monto de penalidad: S/ 30.00 (treinta soles) La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	El Coordinador del Centro MAC verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
13	Por la demora en la entrega del uniforme previa solicitud de cambio solicitado por el coordinador del Centro MAC.	Monto de penalidad: S/ 10.00 (diez soles) La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	El Coordinador del Centro MAC verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
14	Retraso en la presentación del Plan de trabajo.	Monto de penalidad: S/ 10.00 (diez) soles por día de retraso hasta un máximo de veinte (20) días calendarios	El Coordinador del Centro MAC al identificar incumplimiento procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
15	Por no contar con las todas las pólizas vigentes o por no informar la renovación de las mismas.	S/ 150.00 (ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar incumplimiento procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
En lo referido a lo establecido en la ficha de homologación			
16	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1 de la Ficha de Homologación.
17	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1 de la Ficha de Homologación. de la Ficha de Homologación.
18	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1 de la Ficha de Homologación.
19	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1 de la Ficha de Homologación.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

XV. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del servicio quedando prohibida revelarlo a terceros. Los estudios, módulos de cualquier otro documento y producto que se describen en el presente servicio, son de exclusiva propiedad de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, quedando reservados para este todos los derechos como propiedad de los mismos.

XVI. CLAUSULA ANTICORRUPCION

El proveedor 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 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 proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal 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.

XVII. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



Firmado digitalmente por LLONA
ROSA Mariana FAU 20168999926
sofi
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.01.2025 12:12:28 -05:00

Firma del Responsable de la Unidad de Organización



Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

ANEXO A: INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

Lugar de almacenamiento: Frecuencia de entrega	Almacén MAC – Centro MAC Según corresponda.		
Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Frecuencia de entrega
Paños de limpieza para comedor de microfibra pequeños	Unidad	8	Bimestral
Paños de limpieza para servicios higiénicos de microfibra pequeños	Unidad	8	Bimestral
Paños de limpieza para servicios oficina de microfibra pequeños	Unidad	8	Bimestral
Paños multiuso absorbentes	Unidad	8	Bimestral
Esponja aplicadora para silicona	Unidad	6	Mensual
Líquido Limpia vidrios x galón	Unidad	2	Mensual
Limpia todo mínimo x 20L	Unidad	1	Mensual
Lejía de mínimo 15L	Unidad	1	Mensual
Alcohol isopropílico x galón	Unidad	1	Mensual
Bolsas basura de mínimo 140 lt (negro/rojo/verde)	Unidad	200	Mensual
Bolsas basura de mínimo 35 lt (negro/rojo)	Unidad	500	Mensual
Guantes de PVC	Unidad	4	Mensual
Guantes de látex largos multiuso resistente al agua	Unidad	16	Mensual
Rollos de papel Higiénico de mínimo 280 metros	Unidad	36	Mensual
Jabón líquido x galón	Unidad	2	Mensual
Líquido ácido muriático sin aroma 1 litro	Unidad	4	Mensual
Pastillas deodorizadoras para urinarios secos	Unidad	8	Mensual
Limpia pantallas x 500 ml	Unidad	8	Mensual
Pastillas para taza del baño	Unidad	56	Mensual
Detergente de mínimo 05 kilos	Unidad	1	Mensual
Ambientadores en spray de mínimo 400ml	Unidad	12	Mensual
Papel Toalla Interfoliado por paquete de mínimo 150 hojas	Unidad	36	Mensual
Lava Vajillas Líquido de mínimo 1L	Unidad	2	Mensual
Esponja lava-vajilla	Unidad	8	Mensual
Insecticida para moscas y mosquitos en spray de mínimo 400ml	Unidad	1	Mensual
Cera al agua x galón	Unidad	1	Mensual
Silicona para sillas de plástico mínimo 5 litros o equivalente	Unidad	1	Mensual
Líquido para limpiar aluminio o acero niquelado mínimo 1 litro o equivalente	Unidad	1	Mensual
Limpiador de muebles de melanina mínimo 1 litro o equivalente	Unidad	2	Mensual
Esponja aplicadora	Unidad	16	Mensual
Escobillón de cerda para piso x 50 cm	Unidad	4	Semestral
Limpia vidrios para mamparas grandes con extensión	Unidad	2	Semestral
Felpudo de mínimo 40cm x 60 cm	Unidad	2	Semestral
Escobas de 40 cm	Unidad	4	Semestral
Recogedores de basura con filo de hule (plástico)	Unidad	2	Semestral
Baldes para trapear	Unidad	4	Semestral
Lavadores para limpieza	Unidad	2	Semestral
Frascos pulverizadores de 500 ml de limpieza	Unidad	10	Semestral
Guantes quirúrgicos caja de 50 unidades	Unidad	2	Semestral
Carteles de información "piso resbaloso"	Unidad	2	Semestral
Desatorador de baño	Unidad	2	Semestral
Mascarillas N95 caja de 50 unidades	Unidad	1	Semestral
Plumero	Unidad	4	Semestral
Trapeadores grandes tipo toalla con ojal en microfibra	Unidad	8	Trimestral
Lentes protectores transparentes	Unidad	4	Trimestral
Isopo para baño	Unidad	6	Trimestral



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

ANEXO B: EQUIPOS A UTILIZAR PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

N°	EQUIPOS	CANTIDAD
01	Aspiradora de entre 04 a 06 gl.	1 (una) Unidad
02	Lustradora lavadora de piso de mínimo de 15 pulgadas	1 (una) Unidad
03	Escalera tipo tijera de 08 pasos, material de aluminio	1 (una) Unidad
04	Extensión eléctrica cable vulcanizado de mínimo 20 mts. Calibre 12	1 (una) Unidad

NOTA: El contratista deberá hacer uso de los equipos, con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

ANEXO C: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTO

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTO

1. SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

Puesto		Operario
Concepto		Costo mensual
I.	Remuneraciones	
1.1	Remuneración Base (Remuneración Mínima Vital)	S/.
1.2	Asignación familiar / Bonificación Compensatoria (10% RMV)	S/.
1.3	Horas Extras	S/.
1.4	Feriatos	S/.
1.5	Bonificación nocturna	S/.
	SUB TOTAL I	S/.
II.	Beneficios Sociales y otros (%)	
2.1	Vacaciones (8.33%)	S/.
2.2	Gratificaciones (16.67%)	S/.
2.3	CTS (9.72%)	S/.
2.4	Bonificación extraordinaria (Ley N° 30334)	S/.
	SUB TOTAL II	S/.
III.	Aportaciones de la empresa	
3.1	Essalud (9%)	S/.
3.2	S.C.T.R. 1.20%	S/.
3.3	Seguro de Vida Ley (*)	S/.
	SUB TOTAL III	S/.
IV.	Otros	
5.1	Uniforme de trabajo	S/.
5.2	Materiales de limpieza	S/.
5.3	Equipos de limpieza	S/.
5.4	Capacitaciones, equipos de celular	S/.
5.5	Pólizas y seguros	S/.
	SUB TOTAL IV	S/.
V.	Gastos Generales y utilidad	
6.1	Gastos generales	S/.
6.2	Utilidad	S/.
	SUB TOTAL V	S/.
	TOTAL, MENSUAL (I+II+III+IV+V)	S/.
	IGV	S/.
	TOTAL Mensual Incluido IGV	S/.
	TOTAL	S/.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

(*) El

empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019.

2. SERVICIO DE DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

N°	Descripción	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Servicio de desinsectación	12		
2	Servicio de desratización	12		
Sub total				
IGV				
Total				

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total mensual de operario de limpieza						
N° de meses						36
i.	Costo total del servicio de limpieza					
ii.	Costo total de servicio de desinsectación y desratización					
TOTAL, SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECCTACIÓN Y DESRATIZACIÓN						



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública



Firmado digitalmente por:
EGGAMIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

Rivera Párrido, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12

Rivera Patiño, Carlo Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública



Firmado digitalmente por:
EGOAVALL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:28-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:56-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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

Página 4 de 12

Rivera Palillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlován FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública



Firmado digitalmente por:
EGO AVAL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:10:27-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:16:10-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral
2.1.2.

En caso se verifique que la
empresa no viene capacitando
a su personal en materia de
manejo de residuos sólidos,
ecoeficiencia, manejo seguro y
dosificación de sustancias
químicas y procedimiento de
limpieza y desinfección.

0,05 % del monto
contractual vigente.

En caso no se evidencie el
mantenimiento semestral de
los equipos de limpieza

0,05 % del monto
contractual vigente.

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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

Página 5 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:49-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública



Firmado digitalmente por:
EGOAMIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12

Rivera Pantoja, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública



Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20462966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:55-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela
Ines FAU 20462966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20462966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Página 7 de 12

Rivera Paillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20462966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública



Firmado digitalmente por:
ROSA FAU 2049296658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 2049296658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 2049296658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Rivera Patiño, Carlo Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLAND LANFRANCO Sergio
MNavan FAU 2049296658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública



Firmado digitalmente por:
EG0AVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

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

Página 9 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



FIRMA
DIGITAL



FIRMA
DIGITAL

FIRCA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAJ 20402906658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:40-0500

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Rivera Patiño, Carla Melissa



FIRCA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlován FAU 20402906658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/08/2022 19:02:51-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lilia FAU 20402966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mirovan FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública



Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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


Rivera Patiño, Carlo Melissa

Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	Importante <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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El Monitor de limpieza que conforme la propuesta deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas Capacitación en temas de manejo de residuos, sólidos, mínimo 24 horas lectivas. Capacitación en temas de manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. Capacitación en temas de procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas. <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de capacitación al monitor en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas Constancias de capacitación al monitor en manejo de residuos, sólidos, mínimo 24 horas lectivas Constancias de capacitación al monitor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas. Constancias de capacitación al monitor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
	Importante <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (novecientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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/. 100,000.00 (cien mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios

	<p>de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>Importante</p>
--	--

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACION Y DESRATIZACION DEL CENTRO DE MEJOR ATENCION AL CIUDADANO CENTRO MAC ICA**, que celebra de una parte **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACION Y DESRATIZACION DEL CENTRO DE MEJOR ATENCION AL CIUDADANO CENTRO MAC ICA**, 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 el servicio de limpieza de local, a todo costo para las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores, y de los equipos y muebles del centro MAC Ica, mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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.

D) Condiciones de pago para el servicio de limpieza:

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

La Entidad realizará el pago de forma mensual en treinta y seis (36) pagos parciales, previa conformidad por parte del área usuaria (Subsecretaría de Calidad de Servicios), conforme se señala a continuación:

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

- Informe del funcionario responsable, Coordinador del Centro MAC Ica, emitiendo la opinión favorable de la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago del servicio de limpieza.
- Formato de conformidad suscrito por la Subsecretaría de Calidad de Servicios y coordinador del Centro MAC Ica.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

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 Trabajo¹⁴.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁵.
- Acta de Instalación del servicio suscrito entre el coordinador del Centro MAC Ica y un personal del Contratista.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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.

¹⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁵ 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.

E) Condiciones de pago para el servicio de desinsectación:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 (doce) pagos parciales.

Cantidad de Pagos	Concepto	% del pago (*)
12 (doce) pagos	1) Formato de conformidad suscrito por la Subsecretaría de Calidad de Servicios y coordinador del Centro MAC. 2) Comprobante de pago del servicio de desinsectación. 3) Acta de ejecución del servicio de desinsectación e Informe del servicio realizado.	Pago parcial = $\frac{\text{Monto total del servicio de desinsectación}}{12}$

F) Condiciones de pago para el servicio de desratización:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 (doce) pagos parciales.

Cantidad de Pagos	Concepto	% del pago (*)
12 (doce) pagos	1) Formato de conformidad suscrito por la Subsecretaría de Calidad de Servicios y coordinador del Centro MAC. 2) Comprobante de pago del servicio de desratización. 3) Acta de ejecución del servicio de desratización e Informe del servicio realizado.	Pago parcial = $\frac{\text{Monto total del servicio de desratización}}{12}$

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

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

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

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

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

La estructura de costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la RMV, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; el reajuste se afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes u otros.

De presentarse la variación de la RMV el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la PCM para revisión, validación y trámite correspondientes de acuerdo a Ley.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de:

Plazo 01 - Ejecución del servicio: el servicio de limpieza, desinsectación, desratización se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- El plazo de ejecución del servicio de limpieza: iniciará a partir de la fecha y hora (turno) indicada en el Acta de instalación del servicio y finalizará hasta los mil noventa y cinco (1095) días calendarios.
- El plazo de ejecución del servicio de desinsectación y desratización: iniciará a partir del día siguiente de

suscrito el contrato y suscrita el acta de instalación del servicio y finalizará hasta los mil noventa y cinco (1095) días calendario. Los 12 (doce) sesiones de desinfección y desratización se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma:

Sesiones	Plazo de Ejecución del Servicio
1ra desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 02 de ejecución del servicio de limpieza.
2da desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 05 de ejecución del servicio de limpieza.
3ra desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 08 de ejecución del servicio de limpieza.
4ta desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 11 de ejecución del servicio de limpieza.
5ta desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 14 de ejecución del servicio de limpieza.
6ta desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 17 de ejecución del servicio de limpieza.
7ma desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 20 de ejecución del servicio de limpieza.
8va desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 23 de ejecución del servicio de limpieza.
9na desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 26 de ejecución del servicio de limpieza.
10ma desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 29 de ejecución del servicio de limpieza.
11va desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 32 de ejecución del servicio de limpieza.
12va desinsectación y desratización	Entre el día 01 al día 30 del mes N° 33 de ejecución del servicio de limpieza.

Plazo 02 – Entrega de documentación: El contratista realizará la entrega de la documentación del servicio de limpieza, desinsectación, desratización de acuerdo al siguiente detalle:

- Respecto al servicio de limpieza: El plazo de presentación de cada entregable, será de hasta veinte (20) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mes del servicio.
- Respecto al plan de trabajo del servicio desinsectación y desratización: hasta 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Respecto al entregable del servicio de desinsectación: hasta los 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de ejecutado el servicio en el mes respectivo.
- Respecto al entregable del servicio de desratización: hasta los 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de ejecutado el servicio en el mes respectivo.

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 CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), previo informe elaborado y firmado por el coordinador del Centro MAC Ica, en el plazo máximo de siete (7) 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 DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado LA ENTIDAD aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En lo referido al personal: operario de limpieza o fumigación o desratización del contratista a cargo de la ejecución del servicio.			
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
3	Un personal realiza dos turnos de manera continuada.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar que un operario cubrió dos turnos continuos, se procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
4	Por la tardanza del personal en su horario establecido en el Centro MAC.	Se tiene 30 minutos de tolerancia, pasado el tiempo establecido será de S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará como puesto no cubierto.	El Coordinador del Centro MAC verificará en cuaderno de asistencia de vigilancia la asistencia diaria, al identificar el incumpliendo procederá a comunicarlo mediante informe a la SSCS.
5	Puesto no cubierto	Monto de penalidad: S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) soles. La penalidad se aplicará por operario.	El Coordinador del Centro MAC verificará en cuaderno de asistencia de vigilancia la asistencia diaria, al identificar el incumpliendo procederá a comunicarlo mediante informe a la SSCS.
6	El operario de limpieza se encuentre en estado de embriaguez o con signos de esta, enfermedad que les impidan cumplir cabalmente con la ejecución del servicio, o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas que reduzcan su capacidad de ejecutar el servicio o toxicas identificables.	Monto de penalidad: S/ 100.00 (trescientos con 00/100 soles). La penalidad se aplicará por operario. Así como el reemplazo del personal por el volante previamente autorizado.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al trabajador, procederá a llamar al Monitor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.
En lo referido al material de limpieza de obligación del contratista.			
7	No entregar los materiales, insumos, y/o equipos completos en los cantidades y plazo establecido.	Monto de penalidad de acuerdo al siguiente rango de días: a) Del día 01 al 05 de atraso, S/ 5.00 (cinco soles) por día	El Coordinador del Centro MAC al identificar al material faltante (contraste en la guía del proveedor y la relación del material solicitado) deberá comunicárselo al Contratista mediante

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		b) Del día 06 al 10 de atraso, S/ 10.00 (diez soles) por día. c) Del día 11 hasta el día 30 de atraso, S/ 15.00 (quince soles) por día. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
En lo referido a la Empresa (Contratista)			
8	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Monto de penalidad: S/ 30.00 (treinta soles) La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	El Coordinador del Centro MAC emitirá informe advirtiendo la no presentación del entregable.
9	Si el Monitor del proveedor no se presenta ante el llamado del coordinador(a) del Centro MAC., ante una emergencia con la ejecución del servicio o con los operarios.	Monto de penalidad: S/ 30.00 (treinta soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El coordinador convocará al Monitor de limpieza con una anticipación de 24 horas, en el horario de funcionamiento del Centro MAC, ante una emergencia con la ejecución del servicio o con los operarios de limpieza. De no asistir el Monitor deberá comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
10	Si el Monitor del proveedor no se presenta cada 10 días al Centro MAC.	Monto de penalidad: S/ 30.00 (treinta soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El coordinador verificará cada 10 días la asistencia del Monitor. De no asistir el Monitor deberá comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
11	Incumplir con el "protocolo de Sustitución" (cambio o reemplazo) del personal designado para ejecutar el servicio.	de penalidad: S/ 150.00 (ciento cincuenta soles) por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar el incumplimiento procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
12	Por la demora en la entrega completa de los uniformes al personal de acuerdo al cronograma de entrega.	Monto de penalidad: S/ 30.00 (treinta soles) La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	El Coordinador del Centro MAC verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
13	Por la demora en la entrega del uniforme previa solicitud de cambio solicitado por el coordinador del Centro MAC.	Monto de penalidad: S/ 10.00 (diez soles) La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	El Coordinador del Centro MAC verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
14	Retraso en la presentación del Plan de trabajo.	Monto de penalidad: S/ 10.00 (diez) soles por día de retraso hasta un máximo de veinte (20) días calendarios.	El Coordinador del Centro MAC al identificar incumplimiento procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
15	Por no contar con las todas las pólizas vigentes o por no informar la renovación de las mismas.	S/ 150.00 (ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar incumplimiento procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
En lo referido a lo establecido en la ficha de homologación			
16	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1 de la Ficha de Homologación.
17	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1 de la Ficha de Homologación. de la Ficha de Homologación.
18	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1 de la Ficha de Homologación.
19	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1 de la Ficha de Homologación.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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.

¹⁶ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁷

[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 ENTIDAD¹⁸

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO 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 Digitales¹⁹.

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁹ 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° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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 servicios²¹

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.

²⁰ 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.

²¹ 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° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		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.

²² 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.

²³ Ibidem.

²⁴ 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 servicios²⁵

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.

²⁵ 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° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACION Y DESRATIZACION DEL CENTRO DE MEJOR ATENCION AL CIUDADANO CENTRO MAC ICA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

1. SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

Puesto		Operario
Concepto		Costo mensual
I.	Remuneraciones	
1.1	Remuneración Base (Remuneración Mínima Vital)	Si/.
1.2	Asignación familiar / Bonificación Compensatoria (10% RMV)	Si/.
1.3	Horas Extras	Si/.
1.4	Feriatos	Si/.
1.5	Bonificación nocturna	Si/.
	SUB TOTAL I	Si/.
II.	Beneficios Sociales y otros (%)	
2.1	Vacaciones (8.33%)	Si/.
2.2	Gratificaciones (16.67%)	Si/.
2.3	CTS (9.72%)	Si/.
2.4	Bonificación extraordinaria (Ley N° 30334)	Si/.
	SUB TOTAL II	Si/.
III.	Aportaciones de la empresa	
3.1	Essalud (9%)	Si/.
3.2	S.C.T.R. 1.20%	Si/.
3.3.	Seguro de Vida Ley (*)	Si/.
	SUB TOTAL III	Si/.
IV.	Otros	
5.1	Uniforme de trabajo	Si/.
5.2	Materiales de limpieza	Si/.
5.3	Equipos de limpieza	Si/.
5.4	Capacitaciones, equipos de celular	Si/.
5.5	Pólizas y seguros	Si/.
	SUB TOTAL IV	Si/.
V.	Gastos Generales y utilidad	
6.1	Gastos generales	Si/.
6.2	Utilidad	Si/.
	SUB TOTAL V	Si/.
	TOTAL, MENSUAL (I+II+III+IV+V)	Si/.
	IGV	Si/.
	TOTAL Mensual Incluido IGV	Si/.
	TOTAL	Si/.

(*) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019.

2. SERVICIO DE DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

N°	Descripción	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Servicio de desinsectación	12		
2	Servicio de desratización	12		
Sub total				
IGV				
Total				

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total mensual de operario de limpieza						
N° de meses						36
i. Costo total del servicio de limpieza						
ii. Costo total de servicio de desinsectación y desratización						
TOTAL, SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales 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° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

[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.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso 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° 7 (NO APLICA)

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁹ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA
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 ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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".

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

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 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° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

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° 004-2025-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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