



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE OSITRÁN

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

RUC N° : 20420248645

Domicilio legal : Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urb. Limatambo, Surquillo – Lima.

Teléfono: : 500-9330

Correo electrónico: : contrataciones@ositran.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE OSITRÁN.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 027-2023-EC el 28 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

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 a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día en que se suscriba el Acta de Instalación e Inicio del Servicio entre el Contratista y el Encargado (personal designado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial para administrar el servicio); en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Jefatura de Tesorería de OSITRÁN, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Piso 2, Urb. Limatambo - Surquillo, en las fechas señaladas en el cronograma de las bases, en el horario de 9:00 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 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° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la

vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

- Plan de Vigilancia, Prevención y Control para el Covid-19 en el trabajo del Ositrán.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

Siendo OSITRAN la Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE se aplicará lo siguiente:

- Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros

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/>

públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado–PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.

- En caso de persona natural, el documento nacional de identidad o carnet de extranjería, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.
- 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 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° 9)**

Advertencia

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

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

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 contrato⁷.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.

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 – PIDE⁸ 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 d) y e).

- f) Domicilio (físico y electrónico) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 10)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Cronograma de pago de remuneraciones del personal que prestará el servicio destacado incluido el operario/coordinador, conforme con lo señalado en el literal a) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 4, conforme con lo señalado en el literal c) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- k) Relación de personas que prestaran el servicio, incluyendo al Operario / Coordinador, Operarios y personal reten; consignando sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, domicilio, cargo, remuneración y periodo de destaque (inicio y fin), así como los datos del personal administrativo, con capacidad de decisión que brinde solución a todas las incidencias que puedan surgir durante la ejecución de prestaciones, conforme con lo señalado en el literal d) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.

⁷ De acuerdo con lo establecido por el Gobierno Central o Nacional, el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo por la retención del monto total de la garantía correspondiente, siempre y cuando, se cumpla con las condiciones y presupuestos establecidos en el “Decreto Legislativo N° 1553 - Decreto legislativo que establece medidas en materia de inversión pública y de contratación pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica” respecto al Año Fiscal 2023.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- l) Documentos que acrediten que el total del personal que prestará el servicio, así como, los retenes, cumplen con el perfil mínimo solicitado, según lo indicado en los numerales 19 y 20 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección:

Anexo N° 01: Legajo del operario de limpieza propuesto (por operario).

- Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre (s)
- Número de DNI
- Insertar certificado(s) de trabajo, el o los cuales deberán sustentar que el operario cuenta como mínimo con un (1) año de experiencia en limpieza.
- Constancia de salud ocupacional (Plantilla 1)
- Declaración Jurada del personal propuesto (Plantilla 2)
- Insertar constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimiento de limpieza y desinfección.

Anexo N° 02: Legajo del operario / coordinador de limpieza propuesto.

- Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre (s)
- Número de DNI
- Insertar certificado(s) de trabajo, el o los cuales deberán sustentar que el operario / coordinador cuenta como mínimo con un (1) año de experiencia como operario y tres (3) años de experiencia como coordinador o supervisor de limpieza.
- Constancia de salud ocupacional (Plantilla 1)
- Declaración Jurada del personal propuesto (Plantilla 3)
- Insertar constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimiento de limpieza y desinfección.

Se solicita que los documentos presentados sean escaneados a colores y en una resolución legible, conforme con lo señalado en el literal e) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.

- Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo, conforme con lo señalado en el literal f) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- Copia simple del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme con lo señalado en el literal g) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- Pólizas de Seguro, según lo indicado en los literales h), i), j) y k) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- Fichas técnicas y sellos ambientales para los productos de limpieza ecológicos, conforme con lo señalado en el literal l) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, para productos de limpieza (aerosoles), conforme con lo señalado en el literal m) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- Ficha técnica del producto para materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza), conforme con lo señalado en el literal n) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- 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 (para el caso de las aspiradoras según lo indicado en el numeral 6.3.2.1 de los Términos de Referencia), conforme con lo señalado en el literal o) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses (para el caso de las aspiradoras según lo indicado en el numeral 6.3.2.1 de los Términos de Referencia), conforme con lo señalado en el literal p) del numeral 19 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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 Haya¹⁰.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de alguno de los canales oficiales del Ositrán¹¹; siendo que, de presentar la documentación mediante la modalidad virtual, el

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹¹ Para la presentación de documentos, el OSITRAN cuenta con los siguientes canales oficiales:

1. Modalidad Virtual:

- Mesa de Partes Virtual - MPV: Para acceder no es requisito estar afiliado a la Sede Digital ni tener certificado digital. No obstante, puede gestionar su afiliación a la Sede Digital del Ositrán empleando un certificado digital (de poseerlo) o, en su defecto, generando un usuario y contraseña, a fin de facilitar el acceso y la presentación de sus documentos.

Para más información, acceder al siguiente enlace:

<https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital/tramites/browser.do#no-back-button>

adjudicatario deberá presentar, a su vez, el documento original en soporte físico de la carta fianza o póliza de caución, y cualquier otro documento cuya presentación se haya requerido en original, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a su presentación vía canal digital, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista conforme con lo establecido en el numeral 12 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

El pago se realizará siempre y cuando se cumpla con la presentación de la documentación detallada en los numerales 11 y 12 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1. del Capítulo III de las Bases.

Dicha documentación se debe presentar a través de los canales oficiales del Ositrán¹².

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 Trabajo¹³.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁴.
- Comprobante de pago por la prestación realizada.

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) cancelada, de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondiente al mes anterior al periodo de servicio materia de pago, y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondiente al mes anterior al periodo de servicio materia de pago, así como los documentos que acrediten su pago.
- Copia de las boletas de pago de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondientes al

2. Modalidad Presencial:

- Mesa de Partes Presencial: Sede Central, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima. Horario de atención: de lunes a viernes, de 09:00 a.m. a 05:00 p.m.

¹² Para mayor detalle respecto de los mecanismos de presentación de documentos, ver Nota de pie de página 11.

¹³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁴ 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.

mes anterior al periodo de servicio materia de pago, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

- De corresponder, copia del documento que acredite el depósito de la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondiente a los meses de mayo y noviembre.
- De corresponder, copia del documento que acredite el depósito de gratificaciones de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondiente a los meses de julio y diciembre.
- Comprobante de pago por la prestación realizada.

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.

Dicha documentación se debe presentar a través de los canales oficiales del Ositrán¹⁵.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en cuyo caso, el Ositrán reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados, de acuerdo con la norma aplicable, siempre que el contratista lo acredite debidamente.

¹⁵ Para mayor detalle respecto de los mecanismos de presentación de documentos, ver Nota de pie de página 11.

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



I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de limpieza para las instalaciones de la Sede Institucional de Ositrán.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del servicio de limpieza tiene por finalidad conservar en óptimo estado de mantenimiento y conservación los ambientes de la sede institucional, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores que desarrollan actividades de manera presencial y del público usuario que acude a dichas instalaciones.

3. ANTECEDENTES:

- Mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM del 02 de setiembre de 2022, se aprobó la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" la misma que ha sido usada de manera complementaria, según las necesidades de la Entidad.
- Mediante CONTRATO N° 002-2023-OSITRÁN del 16 de enero de 2023, la Entidad contrató el servicio de limpieza para las instalaciones de la Sede Institucional del Ositrán por el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el cual vence el 15 de febrero de 2024.
- En atención al proceso de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) para el periodo 2023 - 2025, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se ha obtenido el producto Anexo N° 04 "Cuadro Multianual de Necesidades", en el cual se encuentra programado el presente requerimiento.

4. VINCULACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Esta contratación está vinculada al Plan Operativo Institucional del año 2023 de acuerdo con el siguiente detalle:

OEI	AEI	AOI	TAREA
06. Administrar eficientemente los recursos institucionales del Ositrán.	06.02. Gestión de abastecimiento eficiente en el Ositrán.	06.02.06. Ejecución del Programa de Mantenimiento Anual y Prestación de Servicios Generales	06.02.06.04. Administración de contratos de abastecimiento general

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General: Garantizar la limpieza e higiene de las instalaciones y mobiliario de la sede institucional del Ositrán.

5.2. Objetivo Específico: Mantener limpios, ordenados y accesibles los ambientes en donde se desarrollarán las actividades presenciales del Ositrán (Salas de reuniones, oficinas, estaciones de trabajo, mesa de partes, etc.).

Visado por: KATSUREN TOBARU
Juan Carlos FAU 20420248945 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023 16:42:59 -0500

Visado por: MORÁN CARDENAS
Favio FAU 20420248945 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023 16:45:38 -0500

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Todas las actividades descritas en el presente documento deberán ser coordinadas con el personal que designe, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial (JLCP), como encargado de administrar el servicio correspondiente a la sede institucional del Ositrán al cual denominaremos para el presente documento "ENCARGADO".

6.1. Área aproximada del servicio con personal destacado en la Sede Institucional

CUADRO N°1			
Sede Institucional sito en Calle Los Negocios N° 182, Distrito de Surquillo, Ciudad de Lima, Departamento de Lima, Perú			
Descripción	Áreas (*) (m2)	Uso	Áreas alfombradas (*) (m2)
Sótano 2	105.77	Depósitos	0
Sótano 2	35.00	Almacén	0
Piso 1	175.08	Recepción/Mesa de Partes, Oficinas y sala de reuniones	0
Piso 2	1,020.83	Salas de reuniones, Estaciones de trabajo, Oficinas, servicios higiénicos, depósitos especiales, archivos.	632.00
Piso 3	714.13	Salas de reuniones, estaciones de trabajo, Oficinas, servicios higiénicos, depósitos especiales, data center	592.00
Azotea	200	Múltiple	0
Total	2,250.81	----	1,224.00

(*) Las áreas son referenciales

6.2. Horario del servicio

El servicio será ejecutado por el contratista de acuerdo con las instrucciones que imparta la entidad a efectos de que se atiendan las necesidades institucionales; así como también, garantizando el cumplimiento de las medidas normativas sanitarias vigentes. Los horarios estarán establecidos según lo descrito a continuación:

CUADRO N°2			
Personal	Cantidad	Horas diarias	Horarios (*)
Operario/Coordinador	1	8	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
Operario Tiempo Completo	4	8	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.
	2	8	Lunes a viernes de 12:00 a 20:00 horas.
	1	8	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

(*) Los horarios podrían variar según la necesidad de la entidad, pero siempre se respetará la misma cantidad de horas del personal a la semana.

En todos los horarios se incluye cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio.

El personal de limpieza debe registrar su asistencia diaria, consignando la hora de ingreso y salida en el formato que disponga la entidad.

Se encuentra prohibido que el personal de limpieza efectúe labores en doble turno; en el caso de que existan feriados públicos compensables, restricciones de tránsito de personas dispuestas por el gobierno central o paro de transportistas declarado por los gremios correspondientes u otros motivos que obliguen al proveedor fuera de su responsabilidad a no realizar el servicio, el personal del proveedor deberá compensar las horas dejadas de laborar recuperándolas de forma adicional, incluyendo sábados, a su horario habitual en coordinación con el ENCARGADO.

6.3. Principales aspectos que comprende el servicio de limpieza

El servicio comprende una guía de actividades a seguir en relación con una determinada frecuencia, cabe señalar que esta guía es referencial y podría variar de acuerdo con la necesidad.

6.3.1. De las actividades de limpieza

6.3.1.1. Limpieza diaria

- a) Aspirado de los pisos y pasadizos de las oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapiz o piso de alfombra.
- b) Barrido, limpieza y trapeado de los pisos cerámicos y vinílicos.
- c) Desinfección y limpieza de manera integral de los servicios higiénicos, incluyendo paredes, puertas, separadores sanitarios, aparatos sanitarios, lavatorios, espejos y tachos de basura.
- d) Limpieza de los accesorios sanitarios como dispensadores de: papel higiénico, papel toalla, jabón o alcohol en gel; así como, efectuar la reposición de dichos insumos de aseo personal en cada dispensador, los mismos que serán proporcionados por la entidad.
- e) Recolección, clasificación y embolsado de los residuos sólidos o material reciclable trasladándolos al punto de acopio. Para el caso de la documentación que ha sido desechada por los usuarios, esta deberá ser triturada o destruida antes de ser embolsada.
- f) Traslado de los residuos sólidos fuera de la sede central institucional del Ositrán en el horario de recolección establecido por la autoridad municipal.
- g) Limpieza de los escritorios, credenzas, archivadores, mesas de reunión, mostradores, sillas, sillones y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en los diferentes ambientes de la sede institucional.
- h) Limpieza con franela los equipos informáticos, teléfonos, electrodomésticos y demás equipos en general que se encuentren ubicados en los diferentes ambientes de la sede institucional.
- i) Limpieza y desinfección de todas las superficies de acuerdo con las recomendaciones de las normas sanitarias vigentes.
- j) Realizar otras actividades afines que sean necesarias para la óptima prestación del servicio.
- k) A solicitud del personal designado a cada uno de los vehículos de la alta dirección (02), el personal de limpieza podrá realizar la limpieza superficial a dichos vehículos.

6.3.1.2. Limpieza semanal

- a) Limpieza del interior de todas las ventanas, puertas de vidrio y mamparas de los distintos ambientes de la entidad.
- b) Limpieza profunda de las kitchenettes y el comedor.
- c) Efectuar una limpieza general de los servicios higiénicos, desinfectar con lejía y aplicar quita sarro, así como efectuar la limpieza y desinfección de los depósitos de basura.

6.3.1.3. Limpieza mensual

- a) Limpieza de las persianas o cortinas tipo *roller*.
- b) Limpieza general de la azotea o áreas sin techar a solicitud del ENCARGADO.

6.3.1.4. Atención de salas de reuniones

- a) Entrega de las salas con el piso, sillas y mesas limpias antes del uso de cada sala de reuniones.
- b) Limpieza de las mesas luego de las reuniones.
- c) Distribución del mobiliario de las salas de acuerdo con la reunión programada.
- d) Otras actividades afines que sean necesarias para la limpieza y atención de las salas de reuniones.

6.3.1.5. Lavado de los pisos de alfombra de la sede Institucional:

El contratista, utilizando recursos propios, se encargará de realizar el lavado de alfombras con una máquina rotativa con disco de cerdas para alfombras y depósito para jabón, extraerá el líquido inyectado para el lavado de las alfombras con una máquina de aspirado en húmedo / mojado y secará la alfombra mediante el medio que considere pertinente a fin de que la alfombra se encuentre seca el primer día hábil luego del lavado. **Esta actividad se realizará ocho (8) veces durante el período contratado**, la entidad coordinará con el contratista la fecha de su realización con la debida anticipación.

6.3.1.6. Adicionalmente y según necesidad ocasional del Ositrán, el operario de limpieza podrá realizar las siguientes actividades dentro del turno correspondiente:

- a) Limpieza de los depósitos, archivos o almacenes de los sótanos de la sede institucional, actividad que se programa según la necesidad de cada área usuaria. A la fecha, se cuenta con trece (13) depósitos, un (1) almacén de existencias y dos (2) archivos.
- b) Apoyo en el traslado y movimiento de cajas, mobiliario de oficina, materiales, entre otros, cuando así se le requiera, tanto dentro como fuera de la sede institucional. Cabe señalar que los gastos de transporte y traslado al personal originados por este tipo de comisión de servicios estará a cargo de la entidad.
- c) Apoyo en eventos que, de manera esporádica, se efectúen dentro o fuera de la sede institucional. Cabe señalar que los gastos de transporte y traslado al personal originados por este tipo de comisión de servicios estará a cargo de la entidad.
- d) Lavado de las sillas cuando se requiera.
- e) Limpieza de filtros de purificadores de aire de acuerdo con el cronograma indicado por el ENCARGADO.

6.3.1.7. Precisiones adicionales:

- a) Las actividades que impliquen ruidos o puedan interrumpir el normal desarrollo de las labores de los usuarios serán ejecutadas fuera del horario de atención de la entidad o en días no laborables. En el caso que se necesite tener acceso a algún área o zona restringida, deberán efectuar previamente las coordinaciones con el ENCARGADO.
- b) El personal destacado, durante su permanencia en las instalaciones del Ositrán, deberá acatar las normas internas de seguridad en general y los planes y protocolos de sanidad en el indicados en la normativa vigente.
- c) 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, 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.
- d) El Operario/Coordinador debe contar con la capacidad de decisión para resolver cualquier problema técnico u operativo relacionado con la ejecución del servicio; y, garantizar el cumplimiento de las medidas normativas y sanitarias de prevención de enfermedades. En ese sentido, adicionalmente a las actividades señaladas precedentemente, tendrá a su cargo las siguientes funciones:
 - Coordinar con el ENCARGADO, la entrega de materiales e implementos a los operarios destacados a la sede institucional.
 - Coordinar con los operarios o el personal que corresponda, la ejecución de las actividades diarias, semanales, mensuales, y otras.

- Coordinar el turno de refrigerio de cada operario destacado a la sede institucional, cuando corresponda.
- Coordinar con los operarios para que tengan un adecuado desempeño en las actividades de rutina y demás servicios.
- En caso de requerir algún reemplazo o rotación, coordinar que la documentación sustentatoria se encuentre completa y sea gestionada la solicitud correspondiente al Ositrán, antes de que se produzca el cambio.
- Realizar otras funciones que, en concordancia con lo establecido en los presentes términos de referencia, sean necesarias para la óptima prestación del servicio.

e) El contratista debe acreditar ante la Entidad un mínimo de un (1) retén para cubrir el puesto de Operario/Coordinador y dos (2) retenes para cubrir los puestos de operario ya sea de tiempo completo o parcial. Esta acreditación la deberá realizar al perfeccionamiento del contrato. Se considera personal retén al personal que cubre el puesto de operario/coordinador u operario, ante la falta del personal titular, como medida de contingencia.

6.3.1.8. Cabe señalar que en el caso que el personal o personal retén acreditado renuncie o sean retirado, el contratista tiene la obligación de presentar ante la entidad el reemplazo correspondiente dentro de los cinco (5) días calendario de sucedido el hecho; para tal fin, el contratista deberá presentar el documento que sustente la fecha de retiro del trabajador y los documentos del nuevo personal destacado a la entidad o designado como retén.

6.3.2. Del equipamiento

6.3.2.1. Se requerirá el siguiente equipamiento permanente:

CUADRO N°3

N°	Producto	Medida	Cantidad
1	Aspiradora industrial de 12 a 14 galones, con un mínimo de 20 metros de cable vulcanizado y línea a tierra, con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición. (Operativas al 100%, mangueras, accesorios, cable, conectores, depósito, etc.). (**)	Unidad	2
2	Escalera de tijera de aluminio de 6 pasos con antideslizante.	Unidad	1
3	Extensión eléctrica de 25 metros como mínimo, con cable vulcanizado, línea a tierra y conector apropiado.	Unidad	2
4	Casilleros metálicos con candado y ventilación, por lo menos debe tener el ancho para que pueda ingresar un balde de plástico N° 20 (Ítem 1 del cuadro 5) y una camisa colgada.	Unidad	7
5	Equipo de telefonía móvil (*)	Unidad	1

(*) El equipo de telefonía móvil, deberá ser asignado al operario/coordinador que destaque el contratista. El equipo deberá de contar con señal de línea telefónica y servicio que permita el funcionamiento de un aplicativo de mensajería de voz y texto (ejemplo: WhatsApp), en las diversas áreas de la institución, así como fuera de ella, de tal forma que permita mantener una fluida y permanente coordinación entre el personal de la Entidad, el operario/coordinador del servicio y los operarios de limpieza. La línea telefónica siempre deberá estar activa, y por ningún caso esta deberá cortarse. En caso de tener algún inconveniente para la comunicación, se deberá cambiar en un plazo no mayor de 24 horas por otra línea, por otro equipo o por ambos de ser necesario, previa coordinación con ENCARGADO. Dicho equipo de telefonía móvil deberá contar con su batería y su respectivo cargador de batería o lo necesario para que el referido personal se encuentre permanentemente disponible telefónicamente.

Este equipo debe ser contratado por la empresa proveedora del servicio de limpieza, de ninguna manera se aceptará equipos o líneas que sean de uso personal de los propios trabajadores destacados a la entidad.

(**) El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradoras) 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 de la Entidad.

- 6.3.2.2. El contratista tiene la obligación de mantener todo el equipamiento operativo y en buen estado de conservación; asimismo, debe instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes o personal del Ositrán o de terceros.

6.3.3. De los accesorios, materiales, productos y demás bienes

- 6.3.3.1. Los cuales tienen que ser entregados en sus envases originales y sellados, cuando corresponda, adjuntado las respectivas guías de remisión.
- 6.3.3.2. La frecuencia de los accesorios, materiales y productos por entregar será la siguiente:

CUADRO N° 4

N°	ACCESORIOS	UND	CANT.	FRECUENCIA
1	Botiquín básico de primeros auxilios (Detalles en el Cuadro N° 9)	Unidad	1	Única vez
2	Par de guantes de cuero para trabajo pesado	Par	4	Anual

CUADRO N° 5

N°	MATERIALES	UND	CANT.	FRECUENCIA
1	Balde de plástico N° 20	Unidad	8	Anual
3	Bolsa para basura, tamaño 140 litros, biodegradable	Ciento	3	Mensual
4	Bolsa para basura, tamaño 30 litros, biodegradable	Ciento	3	Mensual
5	Bolsa verde para reciclaje de papel, tamaño 140 litros, biodegradable	Ciento	1	Mensual
6	Cartel: "Cuidado piso húmedo", de material plástico, color amarillo	Unidad	6	Única vez
7	Desatorador para inodoro	Unidad	24	Anual
8	Escobilla de mano	Unidad	5	Anual
9	Escoba	Unidad	5	Anual
10	Esponja de fibra verde	Unidad	16	Mensual
11	Guantes de jebe (Talla 8)	Par	16	Mensual
12	Hisopo de plástico con base	Unidad	24	Anual
13	Paño microfibra, tamaño 40cm x 40cm, como mínimo	Unidad	20	Mensual
14	Pulverizador manual (botella 500 ml y gatillo pulverizador punta cuadrada)	Unidad	24	Bimestral
15	Recogedor	Unidad	5	Anual
16	Trapeador de microfibra con ojal y tela de refuerzo central (medidas 40cm x 70 cm)	Unidad	18	Mensual

CUADRO N° 6

N°	PRODUCTOS	UND	CANT.	FRECUENCIA
1	Alcohol medicinal 96°	Litro	40	Mensual
2	Aromatizante en aerosol (entre 350 y 400 ml)	Frasco	18	Mensual
3	Canastilla para urinario con pastilla	Unidad	9	Mensual
4	Crema Lavavajilla (táper plástico 800grs o más)	Unidad	4	Mensual
5	Detergente industrial	KG	24	Mensual
6	Lejía industrial	Galón	8	Mensual
7	Limpiador en polvo / Pulidor en polvo (450gr)	Bolsa	8	Mensual

8	Pastillas W.C. para baño (entre 60 y 80 gr)	Unidad	48	Mensual
9	Quita sarro	Galón	4	Mensual
10	Shampoo para alfombras y tapizados	Galón	3	Trimestral
11	Silicona en Aerosol para cuero y tableros no grasa (400ml a más)	Lata	12	Trimestral

OBS:

- Al realizar la primera entrega de accesorios, materiales y productos se deberá entregar la relación de estos, indicando la marca y cantidades ofertadas.
- El shampoo para alfombras y tapizados deberá poder diluirse 1 parte con 8 de agua, en donde formará espuma densa y seca de secado rápido y no deberá dejar residuos pegajosos.

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el del numeral 6.3.3.4, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 6.3.3.5 de los presentes términos de referencia.

6.3.3.3. 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 N° 04 y de contar con sus correspondientes certificados.

6.3.3.4. Características y especificaciones de los productos y materiales de limpieza según ficha de homologación:

CUADRO N°7			
CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES			
N°	CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIONES	DOCUMENTO TÉCNICO DE REFERENCIA
PRODUCTOS DE LIMPIEZA (AEROSOL)			
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

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

CUADRO N°8	
CRITERIO AMBIENTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:
- Biodegradables y/o;	- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
- Producidos a través de procesos sostenibles.	- Sellos ambientales (Ver Anexo N° 05)

6.3.3.6. Marcado y/o rotulado: Se debe considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- a) Nombre o denominación del producto
- b) País de fabricación
- c) Si el producto es perecible:

- i. Fecha de vencimiento
- ii. Condiciones de conservación
- iii. Observaciones
- d) Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- e) En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- f) 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).
- g) Número del registro sanitario.
- h) Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- i) El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- j) Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - i. 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.
 - ii. 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.

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

- 6.3.3.7. El servicio incluye la provisión de un botiquín de primeros auxilios, con los siguientes productos:

CUADRO N°9
 CONTENIDO MÍNIMO DEL BOTIQUÍN (*)

N°	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Alcohol 70°, frasco x 1 litro	Frasco	1
2	Algodón, entre 230gr – 250gr	Paquete	1
3	Agua Oxigenada, frasco x 500ml	Frasco	1
4	Banditas Adhesivas, caja x 100 unidades	Caja	1
5	Diclofenaco en crema al 1% (20g a 50g)	Tubo	1
6	Esparadrapo	Rollo	1
7	Gasas, paquete x 3 unidades	Paquete	10
8	Guantes quirúrgicos, caja x 50 pares	Caja	1
9	Termómetro	Unidad	1
10	Tijera	Unidad	1
11	Tintura de yodo, frasco x 500ml	Frasco	1

- > Se deberá reemplazar cada producto una vez que este haya vencido.
- > El botiquín deberá de contar permanentemente con el suministro de los productos indicados en el cuadro N° 9, para lo cual el operario/coordinador destacado mantendrá un control de estos, con el fin de coordinar la reposición de los productos que sean necesarios.

- 6.3.3.8. En caso de discontinuidad o desaparición del producto ofertado en el mercado, el contratista podrá solicitar al Ositrán, la autorización para

entregar otro producto de similares o mejores características, con una anticipación no menor de cinco (5) días calendario a la fecha límite de entrega del producto. El ENCARGADO comunicará por correo electrónico al contratista los resultados de la evaluación en un plazo no mayor de dos (2) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Asimismo, Ositrán podrá modificar las cantidades solicitadas siempre y cuando se respete el precio unitario, de acuerdo con el costo total establecido en la ESTRUCTURA DE COSTOS POR MATERIALES y se comunique con la debida anticipación al proveedor del servicio diez (10) días calendario antes de la fecha de entrega. Este cambio no deberá ser motivo de ningún costo adicional.

6.3.4. De la provisión de uniformes

- 6.3.4.1. El servicio incluye la provisión de uniformes para el personal destacado por el contratista, los mismos que deben ser utilizados en forma permanente y en adecuado estado de conservación, aseo y presentación. El uniforme para cada persona destacada comprende las siguientes prendas:

CUADRO N°10		
Frecuencia de entrega	Observación	Prenda x persona (*)
Cada 6 meses	A cada operario y Operario Coordinador	- 6 Polos o camisas de manga larga de algodón, bolsillo el pecho, con logotipo del contratista. (*)
		- 6 Polos o camisas de manga corta de algodón, bolsillo el pecho, con logotipo del contratista. (*)
		- 3 Pantalones de drill. (*)
		- 1 par de zapatillas de lona. (*)
Anual	A cada operario y Operario Coordinador	- 1 Chaqueta de drill manga larga. (*)
Única vez	A cada operario y Operario Coordinador	- 1 Tarjeta de identificación. (Carné) (**)

(*) Todas las prendas deberán ser entregadas de acuerdo con las tallas de cada operario.

(**) Las tarjetas de identificación deben estar claras y legibles, en caso de deterioro el proveedor deberá realizar el cambio sin ningún costo para la entidad, asimismo deberán ser portadas por el personal en un lugar visible.

6.4. Resumen de las entregas:

Todo lo descrito en los cuadros N°4, N°5, N°6, N°9 y N°10 deberán ser entregados el día de suscripción del Acta de Instalación e Inicio del Servicio, las entregas de lo relacionado a los cuadros N°4, N°5, N°6 y N°9 deberá contar con guías de remisión y lo relacionado al cuadro N°10 constará en un Acta suscrita por el personal destacado.

Para las siguientes entregas de accesorios, materiales y productos (Cuadros N°4, N°5 y N°6), el contratista deberá realizarlo dentro de los primeros cinco (5) días calendario de iniciado cada periodo del servicio, según la frecuencia requerida.

En el caso de los uniformes (Cuadro N°10), las fechas de las siguientes entregas serán coordinadas con el ENCARGADO, debiendo cumplir con la frecuencia indicada en el cuadro respectivo.

7. SEGUROS

7.1. EL PROVEEDOR es responsable de todos los daños y perjuicios ocasionados a Ositrán, su personal y terceros como consecuencia del servicio para el cual fue contratado.

7.2. Sin perjuicio a lo señalado en el numeral anterior, EL PROVEEDOR se compromete a contratar las siguientes pólizas de seguro, emitidas por compañías aseguradoras supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), las cuales debe mantener vigentes durante el período de ejecución del servicio hasta la culminación del mismo.

a) Póliza por deshonestidad:

Suma Asegurada US\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares) por evento.

EL PROVEEDOR deberá contar con una Póliza de Deshonestidad para proteger al Ositrán a consecuencia de actos deshonestos cometidos por sus empleados al prestar el servicio en las oficinas de la entidad. La suma asegurada deberá estar endosada a favor del Ositrán.

Para la firma del contrato el postor adjudicado presentará copia de la póliza de acuerdo con las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente.

Asimismo, deberá presentar la factura de cancelación de la prima o convenio de financiamiento correspondiente, a efectos que sea verificado el pago conforme a dicho documento. En caso la póliza este en proceso de emisión, deberá presentar una Cobertura Provisional.

b) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:

Suma Asegurada US\$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares) por evento en límite único y combinado y en agregado anual.

Cubre los daños materiales y/o personales causados al Ositrán, a su personal y/o a terceras personas, derivados del servicio brindado por EL PROVEEDOR.

Ositrán debe ser considerado como asegurado adicional y tercero. Adicionalmente los trabajadores de Ositrán deben ser considerados como terceros.

La póliza de seguro debe contar con las siguientes coberturas adicionales:

- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas
- Responsabilidad Civil Cruzada.
- Transporte de Personal
- Gastos admitidos

La póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados, montos mínimos de cobertura requeridos para prestar el servicio en la Sede Institucional del Ositrán.

Para la firma del contrato el postor adjudicado presentará copia de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo con las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente. Asimismo, deberá presentar la factura de la cancelación de prima o convenio de financiamiento correspondiente, a efectos que sea verificado el pago conforme a dicho documento. En caso la póliza este en proceso de emisión, deberá presentar una Cobertura Provisional. Los deducibles estarán a cargo del Proveedor.

- c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión (SCTR):** Según lo estipulado en la normativa vigente, para todo el personal que destaque a esta Entidad para la prestación del servicio.
- d) **Seguro Vida Ley:** Para todo el personal que se asigne a esta Entidad, con cobertura de acuerdo con la Ley. EL PROVEEDOR es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la Ositrán, en consecuencia, está obligado a mantener vigente la póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549.

7.3. Otras consideraciones:

- 1) Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por EL PROVEEDOR y corren por cuenta y riesgo de este.
- 2) Es responsabilidad del proveedor obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La no contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad a EL PROVEEDOR por los daños ocasionados al Ositrán.
- 3) En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, EL PROVEEDOR asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como al Ositrán y/o a sus trabajadores.
- 4) Para el caso de los seguros de Deshonestidad y Responsabilidad Civil Extracontractual, las pólizas son primarias respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por el Ositrán.

8. **ECOEficiencia y Eliminación de Residuos**

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

- a) **Ahorro de Energía Eléctrica.**
 - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial solo de ser necesario para la óptima realización del servicio.
 - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para la ejecución del 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 a apagarlos.
- b) **Ahorro de Agua.**
 - En caso de observar cualquier fuga de agua o avería en las instalaciones internas y servicios sanitarios, informar inmediatamente al personal ENCARGADO, a fin de que se tome las medidas correspondientes.
 - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
 - Evitar el desperdicio de agua al momento de realizar sus actividades de mantenimiento y limpieza.
- c) **Segregación de Residuos Sólidos**
 - Trasladar desperdicios y desechos en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
 - Agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóneres de impresión, aluminio y otros metales y vidrios, para su reciclaje.

- Estas actividades deberán ser realizadas obligatoriamente de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud.

9. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio será realizado en la Sede Institucional del Ositrán será realizado, sito en la Calle Los Negocios N° 182, Distrito de Surquillo, Ciudad de Lima, Departamento de Lima, Perú. La Entidad podrá solicitar el cambio del lugar de la prestación del servicio, siempre que sea dentro de la Provincia de Lima, para lo cual, notificará de dicho cambio al contratista con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día en que se suscriba el *Acta de Instalación e Inicio del Servicio* entre el contratista y el ENCARGADO.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del servicio.

La conformidad requiere la emisión previa del informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial para el servicio brindado en la sede institucional (personal ENCARGADO).

CUADRO N°11

MATRIZ DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE PRESTACIONES					
Prestación	Criterio de Aceptación	Evidencia	Medio de Acreditación	Plazo	Responsable verificación
Pólizas SCTR y Vida Ley (24 veces)	Con las coberturas solicitadas	Pólizas emitidas	Pólizas emitidas entregada a Ositrán	Verificación Mensual	Personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Personal retén	Cumplimiento de los términos de referencia	Documentos del personal	Documentos entregados a Ositrán	Para la firma del contrato y a los 5 días calendario luego de producirse alguna renuncia a cese.	Personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Dotación de equipamiento (1 vez)	Recepción conforme del personal destacado	Guía de remisión de equipos	Documentos entregados a Ositrán	El día de suscripción del Acta de Instalación e Inicio del Servicio.	Personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Uniformes (De acuerdo con la frecuencia)	Recepción conforme del personal destacado	Acta suscrita por el personal destacado	Documentos entregados a Ositrán	El día de suscripción del Acta de Instalación e Inicio del Servicio y en las fechas correspondientes.	Personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial

MATRIZ DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE PRESTACIONES					
Prestación	Criterio de Aceptación	Evidencia	Medio de Acreditación	Plazo	Responsable verificación
Dotación de materiales e implementos (24 veces)	Cumplimiento de las características técnicas mínimas solicitadas	Guías de remisión y Fichas de técnicas de materiales que contengan insumos químicos y bolsas plásticas	Documentos entregados a Ositrán	El día de suscripción del Acta de Instalación e Inicio del Servicio y dentro de los primeros 5 días de iniciado cada periodo del servicio, según corresponda.	Personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Servicio de Limpieza de la Sede Institucional del Ositrán (24 veces)	Cumplimiento de los términos de referencia	Registro de asistencia del personal destacado	Documento físico que obra en la Entidad	El primer día hábil siguiente, luego de culminado el periodo de servicio	Personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Lavado de alfombra (8 veces)	Cumplimiento de los términos de referencia	Acta de realización del servicio	Acta de realización del servicio emitida por el contratista y firma por el encargado entregada por mesa de partes	Se deberá realizar el día indicado en la comunicación vía correo electrónico.	Personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial

12. FORMA DE PAGO

El Ositrán realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la respectiva conformidad de la prestación efectuada, previo informe emitido por el funcionario responsable del servicio, encargado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

Al respecto, el proveedor deberá cumplir con la presentación de la documentación detallada en el numeral 11 de los presentes Términos de Referencia, según corresponda.

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

12.1. Pago del primer mes de servicio

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 Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- Comprobante de pago por la prestación realizada.

12.2. 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

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

² En caso de 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.

partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a) Copia de la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) cancelada, de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondiente al mes anterior al periodo de servicio materia de pago, y constancia de presentación.
- b) Copia de la planilla de aportes previsionales de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondiente al mes anterior al periodo de servicio materia de pago, así como los documentos que acrediten su pago.
- c) Copia de las boletas de pago de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondientes al mes anterior al periodo de servicio materia de pago, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- d) De corresponder, copia del documento que acredite el depósito de la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondiente a los meses de mayo y noviembre.
- e) De corresponder, copia del documento que acredite el depósito de gratificaciones de los trabajadores destacados al Ositrán, correspondiente a los meses de julio y diciembre.
- f) Comprobante de pago por la prestación realizada.

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.

12.3. 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.

Dicha documentación se debe presentar vía mesa de partes virtual o presencial, sito en Calle Los Negocios N° 182, Distrito de Surquillo, Ciudad de Lima, Departamento de Lima, Perú.

12.4. Conformación del monto a pagar

El monto por pagar por el servicio prestado durante el mes de servicio estará conformado por los siguientes conceptos:

- A. Servicio de limpieza (1 operario / coordinador y 7 operarios de limpieza).
- B. Equipamiento (1/24 del costo total de los equipos).
- C. Materiales (Materiales entregados en el mes de servicio).
- D. Lavado de alfombras (De corresponder según el cronograma).

13. PENALIDADES APLICABLES

13.1. Penalidad por mora

El retraso injustificado en el cumplimiento del inicio e instalación del servicio se regula de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13.2. Otras penalidades

La Entidad aplicará al contratista las siguientes penalidades en caso de incumplimiento injustificado del servicio:

CUADRO N°12

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo (*)	Procedimiento
1	El operario u Operario/Coordinador no porta su identificación o fotocheck	1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada personal y ocurrencia	Verificación in situ e informe del personal ENCARGADO
2	El operario u Operario/Coordinador no usa el uniforme establecido, o lo usa en forma incompleta o en mal estado	2% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada personal y ocurrencia	Verificación in situ e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
3	No entregar materiales, insumos, herramientas y/o equipos, o entregarlos incompletos, en los plazos establecidos	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso	Verificación de fecha de recepción consignada en las respectivas Guías de Remisión o Acta de Entrega con respecto a la fecha determinada como plazo
4	Cuando el operario u Operario/Coordinador realice dos turnos de manera continuada	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Verificación in situ e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial o a través del Registro de Control de Asistencia
5	Por puesto no cubierto, inasistencia o retiro intempestivo del operario durante el turno de trabajo.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación in situ e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial o, a través del Registro de Control de Asistencia.
6	En caso el operario u Operario/Coordinador destacado ingrese a laborar con una tardanza mayor a 30 minutos, en función de la programación establecida.	5% de la UIT por cada personal y ocurrencia.	Verificación in situ e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial o, a través del Registro de Control de Asistencia.
7	Por presentar un nuevo operario u Operario/Coordinador, destacado o retén, adjuntando el respectivo legajo incompleto.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
8	Por el retraso en el reemplazo de los operarios u Operario/Coordinador cuando la Entidad le haya solicitado	5% de la UIT por cada día de retraso y por cada personal.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
9	Por mantener un equipo en mal estado o inoperativo.	10% de la UIT por cada equipo que forme parte de los recursos a ser provistos por el contratista y por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
10	Incumple con presentar la documentación completa para el pago con un retraso de sesenta (60) días a más	5% de la UIT por cada día contado a partir del día 60.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
11	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.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.3.3.6	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo (*)	Procedimiento
13	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.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
14	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza (para el caso de las aspiradoras según lo indicado en el numeral 6.3.2.1)	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

(*) El cálculo se realizará teniendo como base el monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la falta.

- El contratista podrá presentar los descargos correspondientes, dentro de los tres (3) días calendario siguientes de la notificación por parte de la Entidad.
- En caso de que un operario realice una falta y este no haya sido cubierto debidamente por el personal reten, se descontará costo del día por el operario y además se aplicará la penalidad antes mencionada.

14. REAJUSTE DE PAGOS

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en cuyo caso, el Ositrán reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados, de acuerdo con la norma aplicable, siempre que el contratista lo acredite debidamente.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de Ositrán no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año.

16. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del Ositrán a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del Ositrán. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del Ositrán, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado.

Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el contratista se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de la Ley de

Contrataciones del Estado. Asimismo, el Ositrán se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran.

17. NORMATIVA ESPECÍFICA Y OTROS DOCUMENTOS APLICABLES

- a) Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- b) 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.
- c) Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- f) Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- g) Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- h) Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- i) 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.
- j) Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública
- k) Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- l) Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- m) Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE PRESTACIONES

El Ositrán podrá solicitar al contratista las veces que sea necesario, los documentos que garantice el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales frente al personal que destaque para la prestación del servicio, documentos que evidencien la vigencia de las pólizas de seguros solicitadas, los certificados vigentes de los permisos de saneamiento ambiental, de las autorizaciones de intermediación laboral, en otros documentos que acrediten el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

El contratista debe designar un personal administrativo, con capacidad de decisión, para las comunicaciones directas con el ENCARGADO del servicio, y que brinde solución a todas las incidencias que puedan surgir durante la ejecución de prestaciones.

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 o previsionales del contratista, en tal caso, la entidad procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- a) Cronograma de pago de remuneraciones del personal que prestará el servicio destacado incluido el operario/coordinador.
- b) 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.
- c) Estructuras de costos:
 - Formato N° 01 - Estructura de costos por puesto
 - Formato N° 02 - Estructura de costos por uniforme
 - Formato N° 03 - Resumen operarios
 - Formato N° 04 - Estructura de costos por equipamiento
 - Formato N° 05 - Estructura de costos por accesorios
 - Formato N° 06 - Estructura de costos por materiales
 - Formato N° 06 - Estructura de costos por productos
 - Formato N° 08 - Estructura de costos por Lavado de los pisos de alfombra
 - Formato N° 09 - Resumen de costos
- d) Relación de personas que prestaran el servicio, incluyendo al Operario / Coordinador, Operarios y personal reten; consignando sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, domicilio, cargo, remuneración y periodo de destaque (inicio y fin), así como los datos del personal administrativo, con capacidad de decisión que brinde solución a todas las incidencias que puedan surgir durante la ejecución de prestaciones.
- e) Documentos que acrediten que el total del personal que prestará el servicio, así como, los retenes, cumplen con el perfil mínimo solicitado:
 - i. Anexo N° 01: Legajo del operario de limpieza propuesto (por operario).
 - ii. Anexo N° 02: Legajo del operario / coordinador de limpieza propuesto.Se solicita que los documentos presentados sean escaneados a colores y en una resolución legible.
- f) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- g) Copia simple del reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Póliza de deshonestidad endosada a favor del Ositrán, con una cobertura de US\$ 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 dólares americanos), y según condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.
- i) Póliza de Responsabilidad Civil a favor del Ositrán, con una cobertura de US\$ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 dólares americanos) y según condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.
- j) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión).
- k) Seguro vida ley
- l) Fichas técnicas y sellos ambientales para los productos de limpieza ecológicos: Se deberá contar con los criterios indicados y sus medios de verificación indicados en el numeral 6.3.3.4. y 6.3.3.5. de los presentes términos de referencia.
- m) Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, para productos de limpieza (aerosoles): Según lo indicado en el numeral 6.3.3.4. y 6.3.3.5. de los presentes términos de referencia.
- n) Ficha técnica del producto para materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza): Según lo indicado en el numeral 6.3.3.4. y 6.3.3.5. de los presentes términos de referencia.
- o) 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 (para el caso de las aspiradoras según lo indicado en el numeral 6.3.2.1).
- p) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses (para el caso de las aspiradoras según lo indicado en el numeral 6.3.2.1).

20. DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal que el contratista destaque para la prestación del servicio debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- 20.1. El OPERARIO propuesto debe cumplir con el siguiente perfil mínimo:
- a) Ser mayor de edad o contar con documento que certifique emancipación.
 - b) Indicar el número de su DNI o Carné de extranjería
 - c) Certificado de trabajo, pueden ser uno o varios de tal manera que permitan verificar que el operario cuenta como mínimo con un (1) año de experiencia en labores de limpieza.
 - d) Contar con aptitud física y psicológica para el desempeño de las funciones contratadas, lo cual se acreditará a través de la constancia emitida por el médico ocupacional de la empresa contratista.
 - e) Declaración Jurada indicando:
 - Domicilio actual.
 - No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales a nivel nacional.
 - Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa en la que labora.
 - Contar con aptitud física y psicológica para realizar las actividades del puesto de trabajo.
 - Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada de conformidad con lo establecido en el numeral 16 de los Términos de Referencia.
 - f) Contar con capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas, lo cual se acreditará a través de la constancia de capacitación respectiva.
 - g) Contar con capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas, lo cual se acreditará a través de la constancia de capacitación respectiva.
 - h) Contar con capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas, lo cual se acreditará a través de la constancia de capacitación respectiva.
 - i) Contar con capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas, lo cual se acreditará a través de la constancia de capacitación respectiva.
- 20.2. El Operario/COORDINADOR debe cumplir con el siguiente perfil mínimo:
- a) Ser mayor de edad o contar con documento que certifique emancipación.
 - b) Indicar el número de su DNI o Carné de extranjería
 - c) Certificado de trabajo, pueden ser uno o varios de tal manera que permitan verificar que el operario / coordinador cuenta como mínimo con un (1) año de experiencia como operario y tres (3) años de experiencia como coordinador o supervisor de limpieza.
 - d) Contar con aptitud física y psicológica para el desempeño de las funciones contratadas, lo cual se acreditará a través de la constancia emitida por el médico ocupacional de la empresa contratista.
 - e) Declaración Jurada indicando:
 - Domicilio actual.
 - No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales a nivel nacional.
 - Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa en la que labora.
 - Contar con aptitud física y psicológica para realizar el puesto de trabajo.

- Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada de conformidad con lo establecido en el numeral 16 de los Términos de Referencia.
- Tener conocimiento sobre las funciones de limpieza a desempeñar por los operarios y las propias
- f) Contar con capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas, lo cual se acreditará a través de la constancia de capacitación respectiva.
- g) Contar con capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas, lo cual se acreditará a través de la constancia de capacitación respectiva.
- h) Contar con capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas, lo cual se acreditará a través de la constancia de capacitación respectiva.
- i) Contar con capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas, lo cual se acreditará a través de la constancia de capacitación respectiva.

20.3. El contratista deberá capacitar a su personal (Operario/Coordinador 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 realizadas en las instalaciones del Ositrán en coordinación con EL ENCARGADO y serán evidenciadas conforme al ANEXO N° 03 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

20.4. El personal que destaque el contratista para la prestación del servicio debe estar sujeto al régimen laboral de la actividad privada al que se refiere el Decreto Legislativo N° 728. Para tal efecto, la remuneración mínima que el contratista deberá considerar para los dos puestos requeridos es la siguiente:

Remuneración propuesta para el personal destacado a la Sede Institucional				
Personal	Cantidad	Cantidad horas diarias	Horario (*)	S/. Monto propuesto
Operario/Coordinador	1	8	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.	S/. 1,350.00
Operario Tiempo Completo	4	8	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.	S/. 1,100.00
	2	8	Lunes a viernes de 12:00 a 20:00 horas.	S/. 1,100.00
	1	8	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.	S/. 1,100.00

20.5. El contratista es el responsable directo del personal para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Ositrán.

20.6. Es responsabilidad del contratista pagar la remuneración a su personal en la fecha que corresponde, independientemente de la fecha en que Ositrán cancele sus facturas, asumiendo como de absoluta y exclusiva responsabilidad, el cumplimiento de la legislación laboral vigente.

20.7. Durante la ejecución del servicio, de ser el caso, el operario / coordinador, operario podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos. Para ello, el contratista deberá comunicarlo a través de Mesa de Partes del Ositrán, con un máximo de cinco (5) días calendario antes del nuevo destaque, adjuntando la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con los requisitos mínimos requeridos. Luego, el personal ENCARGADO comunicará al contratista mediante correo electrónico la aprobación u observación del reemplazo propuesto en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de recibida la solicitud.

- 20.8. A requerimiento de Ositrán, el contratista se obliga realizar los cambios o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario de notificada la solicitud. Para tal efecto, el contratista deberá remitir la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- 20.9. El contratista deberá enviar al personal retén, para efectuar los reemplazos eventuales (vacaciones, descansos médicos e inasistencia).
- 20.10. Ante abandono de trabajo o desvinculación laboral de un personal, se deberá realizar el reemplazo inmediato con un personal retén, teniendo como plazo de tolerancia máxima, una (1) hora para cubrir el puesto; además, la empresa contratista debe ingresar la documentación como máximo al día siguiente de la ocurrencia, indicando las razones de la falta o abandono de puesto.
- 20.11. El personal que cometa falta grave contra la moral o indisciplina, debe ser retirado del servicio de inmediato, ante la solicitud de la Entidad. El personal retirado por medidas disciplinarias o por no haber cumplido las exigencias de la calidad del servicio no podrá ser reasignado al servicio prestado a la entidad bajo ninguna modalidad.
- 20.12. El personal destacado no debe poner en riesgo la seguridad ni la salud del personal de la Entidad o sus visitantes, siendo responsabilidad del contratista brindar las instrucciones correspondientes para su cumplimiento, por lo que queda terminantemente prohibido que el personal asista en estado de embriaguez, bajo los efectos de estupefacientes, alucinógenos u otros estados similares. En caso de que esto ocurra, será considerado como indisciplina con las consecuencias descritas en el numeral anterior.
- 20.13. En cumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la ejecución de las prestaciones a su cargo, el contratista es el responsable de implementar procedimientos o dotar los implementos o equipos de seguridad que sean necesarios para el personal que destaque, según el grado o nivel de riesgo que identifique en la ejecución de las actividades inherentes al servicio.
- 20.14. Al Ositrán, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de acción de daños, mutilaciones, invalidez temporal o permanente o por muerte de trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del servicio.
- 20.15. El contratista será responsable ante el Ositrán de los daños que su personal pudiera ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos de oficina y demás enseres de propiedad del Ositrán o de terceros, durante la ejecución del servicio.
- 20.16. En caso de producirse el daño o la pérdida de dichos bienes, la entidad determinará si el contratista es responsable mediante el siguiente procedimiento:
- a) Una vez detectada la presunta falta, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial notificará al contratista los hechos acontecidos para que presente los descargos que considere.
 - b) El contratista podrá presentar los descargos correspondientes ante la Jefatura Logística y Control Patrimonial, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días calendario.
 - c) La Jefatura de Logística y Control Patrimonial emitirá un informe con los resultados de la evaluación de la presunta falta.

- d) En caso de determinar responsabilidad atribuible al contratista, este queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendarios contados desde el día siguiente de la notificación de parte de la entidad. De lo contrario, el Ositrán efectuará el descuento correspondiente de su pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

NT: 2023131582

FORMATO N° 01
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR PUESTO

PUESTO		OPERARIO/COORDINADOR	OPERARIO
Sueldo		S/ 1,350.00	S/ 1,100.00
Remuneración Mínima Vital		S/ 1,025.00	S/ 1,025.00
Horas por día		8 horas	8 horas
REMUNERACIÓN			
Asignación familiar (10% RMV = 102.5)	10%	S/ 102.50	S/ 102.50
A.SUB TOTAL REMUNERACIÓN		S/ 1,452.50	S/ 1,202.50
Feriados (A / 30 días) * 2 / 12 meses * 16 días)	16	S/ 129.11	S/ 106.89
B REMUNERACIÓN TOTAL		S/ 1,581.61	S/ 1,309.39
C Vacaciones (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 = 8.33%)	8.33%	S/ 120.99	S/ 100.17
D Gratificación de B (En Julio - Diciembre, 1 Vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67%	S/ 263.65	S/ 218.28
E CTS de (B) (9.72%)	9.72%	S/ 153.73	S/ 127.27
E Bonificación extraordinaria de (D) En caso de corresponder	9%	S/ 23.73	S/ 19.65
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL		S/ 2,143.71	S/ 1,774.76
APORTES A LA EMPRESA (LEYES SOCIALES)			
Aportes a ESSALUD (B + C) (9%)	9%	S/ 153.23	S/ 126.86
S.C.T.R. de (B+C+D) (1%)	1%	S/ 19.66	S/ 16.28
COSTO TOTAL DEL PERSONAL		S/ 2,316.60	S/ 1,917.90
Uniformes (*) (Total del formato N° 2 / 8 operarios / 24 meses)		U	U
Póliza de seguros, Carta Fianza (B) (0.53%)	0.53%	S/ 8.38	S/ 6.94
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO			
Gastos administrativos (Este % es decisión del proveedor)	X%		
Utilidad (Este % es decisión del proveedor)	Y%		
Monto total antes de IGV			
IGV (18%)	18%		
COSTO TOTAL INC. IGV S/.		(T1)	(T2)

NOTA: Los montos indicados en la presente estructura de costos, son referenciales.

FORMATO N° 02
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR UNIFORME

	PRODUCTO	UNID. DE MEDIDA	UNIDADES POR PERSONA	CANT. DE PERSONAS A ENTREGAR	FRECUENCIA	# DE VECES A ENTREGAR DURANTE EL CONTRATO	PRECIO UNITARIO DE LA PRENDA SIN IGV	PRECIO TOTAL DE LA PRENDA SIN IGV
Operario / Coordinador	Polo manga larga de algodón	Unidad	6	8	Semestral	4		
	Polo manga corta de algodón	Unidad	6	8	Semestral	4		
	Pantalón de drill	Unidad	3	8	Semestral	4		
	Zapatillas de lona	Par	1	8	Semestral	4		
	Chaqueta de drill manga larga.	Unidad	1	8	Anual	2		
	Tarjeta de identificación (Carné)	Unidad	1	8	Única vez	1		
TOTAL								
TOTAL / 8 / 24 = Total entre 8 personas entre 24 meses que dura el contrato								U

(*) Plazo del contrato: 2 años

FORMATO N° 03
MODELO: RESUMEN OPERARIOS

MODELO DE RESUMEN	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	MESES	POR 24 MESES
OPERARIO/COORDINADOR	(T1)	1	24	
OPERARIO DE LIMPIEZA	(T2)	7	24	
COSTO TOTAL OPERARIOS				(T3)

FORMATO N° 04
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR EQUIPAMIENTO

PRODUCTO	UNID. DE MEDIDA	CANTIDAD A ENTREGAR	FREC.	MESES QUE SE CONTARÁ CON EL PRODUCTO	PRECIO MENSUAL UNITARIO S/ IGV	PRECIO MENSUAL UNITARIO C/ IGV	TOTAL CONTRATO CON IGV
Aspiradora industrial de 12 a 14 galones, con un mínimo de 20m. De cable vulcanizado	Unidad	2	Única	24			
Escalera de tijera de aluminio de 6 pasos con antideslizante	Unidad	1	Única	24			
Extensión eléctrica de 25 metros como mínimo con cable vulcanizado	Unidad	2	Única	24			
Casilleros con candado, por lo menos deben tener el ancho para que pueda ingresar un balde robusto de plástico N° 20	Unidad	8	Única	24			
Equipo de telefonía móvil	Unidad	1	Única	24			
COSTO TOTAL DE LOS EQUIPOS							(T4)

FORMATO N° 05
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR ACCESORIOS

N°	ACCESORIO	UND	CANT.	FRECUENCIA	TOTAL DE ENTREGAS	P. U. S/IGV	P. U. C/IGV	TOTAL C/IGV
1	Botiquín básico de primeros auxilios (Detalles en el Cuadro N° 9)	Unidad	1	Única vez	1			
2	Par de guantes de cuero para trabajo pesado	Par	4	Anual	2			
COSTO TOTAL DE ACCESORIOS								(T5)

FORMATO N° 06
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR MATERIALES

N°	MATERIAL	UND	CANT.	FRECUENCIA	TOTAL DE ENTREGAS	P. U. S/IGV	P. U. C/IGV	TOTAL C/IGV
1	Balde de plástico N° 20	Unidad	8	Anual	2			
3	Bolsa para basura, tamaño 140 litros, biodegradable	Ciento	3	Mensual	24			
4	Bolsa para basura, tamaño 30 litros, biodegradable	Ciento	3	Mensual	24			
5	Bolsa verde para reciclaje de papel, tamaño 140 litros, biodegradable	Ciento	1	Mensual	24			
6	Cartel: "Cuidado piso húmedo", de material plástico, color amarillo	Unidad	6	Única vez	1			
7	Desatorador para inodoro	Unidad	24	Anual	2			
8	Escobilla de mano	Unidad	5	Anual	2			
9	Escoba	Unidad	5	Anual	2			
10	Esponja de fibra verde	Unidad	16	Mensual	24			
11	Guantes de jebe (Talla 8)	Par	16	Mensual	24			
12	Hisopo de plástico con base	Unidad	24	Anual	2			
13	Paño microfibra, tamaño 40cm x 40cm, como mínimo	Unidad	20	Mensual	24			
14	Pulverizador manual (botella 500 ml y gatillo pulverizador punta cuadrada)	Unidad	24	Bimestral	12			
15	Recogedor	Unidad	5	Anual	2			
16	Trapeador de microfibra con ojal y tela de refuerzo central (medidas 40cm x 70 cm)	Unidad	18	Mensual	24			
COSTO TOTAL DE MATERIALES								(T6)

FORMATO N° 07
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR PRODUCTOS

N°	PRODUCTO	UND	CANT.	FRECUENCIA	TOTAL DE ENTREGAS	P. U. S/IGV	P. U. C/IGV	TOTAL C/IGV
1	Alcohol medicinal 96°	Litro	40	Mensual	24			
2	Aromatizante en aerosol (entre 350 y 400 ml)	Frasco	18	Mensual	24			
3	Canastilla para urinario con pastilla	Unidad	9	Mensual	24			
4	Crema Lavavajilla (táper plástico 800grs o más)	Unidad	4	Mensual	24			
5	Detergente industrial	KG	24	Mensual	24			
6	Lejía industrial	Galón	8	Mensual	24			
7	Limpiador en polvo / Pulidor en polvo (450gr)	Bolsa	8	Mensual	24			
8	Pastillas W.C. para baño (entre 60 y 80 gr)	Unidad	48	Mensual	24			
9	Quita sarro	Galón	4	Mensual	24			
10	Shampoo para alfombras y tapizados	Galón	3	Trimestral	8			
11	Silicona en Aerosol para cuero y tableros no grasa (400ml a más)	Lata	12	Trimestral	8			
COSTO TOTAL DE PRODUCTOS								(T7)

FORMATO N° 08
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR LAVADO DE LOS PISOS DE ALFOMBRA

PRODUCTO	PRECIO POR SERVICIO INC IGV	VECES	SUB TOTAL
LAVADO DE ALFOMBRAS SEDE INSTITUCIONAL		8	
COSTO TOTAL POR SERVICIOS ESPECIALES			(T8)

FORMATO N° 09
MODELO: RESUMEN DE COSTOS

LITERAL	CONCEPTO	COSTO TOTAL (S/.)
A	COSTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA SEDE INSTITUCIONAL	(T3)
B	COSTO DE EQUIPAMIENTO	(T4)
C	COSTO TOTAL DE ACCESORIOS	(T5)
D	COSTO TOTAL DE MATERIALES	(T6)
E	COSTO TOTAL DE PRODUCTOS	(T7)
F	COSTO DE SERVICIOS ESPECIALES	(T8)
	VALOR DE LA OFERTA ECONÓMICA	

ANEXOS

ANEXO N° 01: LEGAJO DEL OPERARIO DE LIMPIEZA PROPUESTO

- a) Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre (s)
- b) Número de DNI
- c) Insertar certificado(s) de trabajo, el o los cuales deberán sustentar que el operario cuenta como mínimo con un (1) año de experiencia en limpieza.
- d) Constancia de salud ocupacional (Plantilla 1)
- e) Declaración Jurada del personal propuesto (Plantilla 2)
- f) Insertar constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimiento de limpieza y desinfección.

ANEXO N° 02: LEGAJO DEL OPERARIO / COORDINADOR DE LIMPIEZA PROPUESTO

- a) Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre (s)
- b) Número de DNI
- c) Insertar certificado(s) de trabajo, el o los cuales deberán sustentar que el operario / coordinador cuenta como mínimo con un (1) año de experiencia como operario y tres (3) años de experiencia como coordinador o supervisor de limpieza.
- d) Constancia de salud ocupacional (Plantilla 1)
- e) Declaración Jurada del personal propuesto (Plantilla 3)
- f) Insertar constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, manejo de residuos sólidos, manejo seguro y dosificación de productos químicos, procedimiento de limpieza y desinfección.

CONSTANCIA DE SALUD OCUPACIONAL
(Plantilla 1)

Yo,, Identificado con documento de identidad N° de
profesión médico con número de colegiatura CMP, médico ocupacional de la
empresa

CERTIFICADO que,

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO, NOMBRES

DNI N°

(Colocar nombre completo y DNI del operario **u Operario / Coordinador**)

Cuenta con aptitud física y psicológica para el desempeño de las funciones para las cuales
fue contratado por la empresa

Así mismo, dejar constancia que, las evaluaciones, el (operario de limpieza **u Operario /
Coordinador**), paso consulta, y no presentar ningún tipo de síntoma que sugiera estar
contagiado por la COVID-19, además indico, no haber tenido contactos directos o indirectos
con alguna persona que presente síntomas. Tampoco presenta enfermedades agudas, ni
enfermedades crónicas que puedan suprimir su inmunidad.

Expedido la siguiente constancia al Ositrán, para los fines que el referido personal pueda
desempeñar sus labores.

Lima, de de 202...

Sello y firma del Doctor

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO
(Plantilla 2 - Operario de limpieza)

Señores
OSITRÁN
Presente. -

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, en
calidad de trabajador de la empresa, la misma que brinda servicios de limpieza
integral para las instalaciones a cargo del Ositrán, declaro bajo juramento que:

- Que, mi domicilio actual se encuentra en
- Que, no tengo antecedentes penales ni antecedentes policiales a nivel nacional.
- Que, conozco y cumplo las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa en la que laboro.
- Que, cuento con aptitud física y psicológica para realizar el puesto de trabajo.
- Que guardaré la reserva del caso respecto de información privilegiada o no del Ositrán a la que pudiera tener acceso de manera directa o indirecta y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio al Ositrán y al Estado.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada se sujeta a la veracidad. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Por tal motivo, en caso incumpla lo declarado en la presente, Ositrán se reserva el derecho de interponer las acciones legales o sanciones administrativas que correspondan, incluso después de que el contratista haya terminado de ejecutar el servicio.

Lima,, de de 202.....

Nombres y Apellidos
DNI N°:

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO
(Plantilla 3 - operario / coordinador)

Señores
OSITRÁN
Presente. -

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, en
calidad de trabajador de la empresa....., la misma que brinda servicios de limpieza
integral para las instalaciones a cargo del Ositrán, declaro bajo juramento que:

- Que, mi domicilio actual se encuentra en
- Que, no tengo antecedentes penales ni antecedentes policiales a nivel nacional.
- Que, conozco y cumplo las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa en la que laboro.
- Que, cuento con aptitud física y psicológica para realizar el puesto de trabajo.
- Que guardaré la reserva del caso respecto de información privilegiada o no del Ositrán a la que pudiera tener acceso de manera directa o indirecta y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio al Ositrán y al Estado.
- Que tengo conocimiento sobre las funciones de limpieza a desempeñar por los operarios y las propias como operario/coordinador del servicio.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada se sujeta a la veracidad. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Por tal motivo, en caso incumpla lo declarado en la presente, Ositrán se reserva el derecho de interponer las acciones legales o sanciones administrativas que correspondan, incluso después de que el contratista haya terminado de ejecutar el servicio.

Lima,, de de 202....

Nombres y Apellidos
DNI N°:

ANEXO N° 03:
REGISTRO DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:		Hora de fin:	Duración:
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:			Firma del Responsable:

ANEXO N° 04:
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.
 - o Fecha de emisión
 - o 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.

ANEXO N° 05:
SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

- Productos de limpieza ecológicos
 - o 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:

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.

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, en el ámbito geográfico de Lima y Callao. <div> 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> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta 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.</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 pago¹⁶, 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</p>

¹⁶ 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”.

	<p>comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 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° 8.</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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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”. </div>
--	--

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>i</i>= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio <i>i</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 del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE OSITRÁN, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE OSITRÁN, 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 la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE OSITRÁN.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO] **SOLES**, 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 PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día en que se suscriba el Acta de Instalación e Inicio del Servicio entre el Contratista y el Encargado (personal designado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial para administrar el servicio).

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 Jefatura de Logística y Control Patrimonial en el plazo máximo de siete (7) días calendario 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: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: OTRAS PENALIDADES

Conforme a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido otras penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con lo siguiente:

CUADRO N°12			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo (*)	Procedimiento
1	El operario u Operario/Coordinador no porta su identificación o fotocheck	1% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada personal y ocurrencia	Verificación in situ e informe del personal ENCARGADO
2	El operario u Operario/Coordinador no usa el uniforme establecido, o lo usa en forma incompleta o en mal estado	2% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada personal y ocurrencia	Verificación in situ e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
3	No entregar materiales, insumos, herramientas y/o equipos, o entregarlos incompletos, en los plazos establecidos	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso	Verificación de fecha de recepción consignada en las respectivas Guías de Remisión o Acta de Entrega con respecto a la fecha determinada como plazo
4	Cuando el operario u Operario/Coordinador realice dos turnos de manera continuada	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Verificación in situ e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial o a través del Registro de Control de Asistencia
5	Por puesto no cubierto, inasistencia o retiro intempestivo del operario durante el turno de trabajo.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación in situ e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial o, a través del Registro de Control de Asistencia.
6	En caso el operario u Operario/Coordinador destacado ingrese a laborar con una tardanza mayor a 30 minutos, en función de la programación establecida.	5% de la UIT por cada personal y ocurrencia.	Verificación in situ e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial o, a través del Registro de Control de Asistencia.
7	Por presentar un nuevo operario u Operario/Coordinador, destacado o retén, adjuntando el respectivo legajo incompleto.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
8	Por el retraso en el reemplazo de los operarios u Operario/Coordinador cuando la Entidad le haya solicitado	5% de la UIT por cada día de retraso y por cada personal.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
9	Por mantener un equipo en mal estado o inoperativo.	10% de la UIT por cada equipo que forme parte de los recursos a ser provistos por el contratista y por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
10	Incumple con presentar la documentación completa para el pago con un retraso de sesenta (60) días a más	5% de la UIT por cada día contado a partir del día 60.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
11	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.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.3.3.6	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo (*)	Procedimiento
13	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.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
14	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza (para el caso de las aspiradoras según lo indicado en el numeral 6.3.2.1)	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Verificación e informe del personal que designe la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

(*) El cálculo se realizará teniendo como base el monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la falta.

Respecto de las cláusulas **DUODÉCIMA** y **DÉCIMA TERCERA**, se precisa que estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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.

¹⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁹

EL CONTRATISTA brindará el servicio de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1. del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases; siendo las labores a realizarse las descritas en su numeral 6.3.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁰

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: Calle los Negocios N° 182, Piso 2 – Urb. Limatambo, Distrito Surquillo.

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 Digitales²¹.

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

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²¹ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN – 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 ²²		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 servicios²³

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.

²² 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.

²³ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN – 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 ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²⁴ 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.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

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 servicios²⁷

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.

²⁷ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN – 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE OSITRÁN**, 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

FORMATO N° 01 MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR PUESTO

PUESTO		OPERARIO/COORDINADOR	OPERARIO
Sueldo		S/ 1,350.00	S/ 1,100.00
Remuneración Mínima Vital		S/ 1,025.00	S/ 1,025.00
Horas por día		8 horas	8 horas
REMUNERACIÓN			
Asignación familiar (10% RMV = 102.5)	10%	S/ 102.50	S/ 102.50
A.SUB TOTAL REMUNERACIÓN		S/ 1,452.50	S/ 1,202.50
Feriatos (A / 30 días) * 2 / 12 meses * 16 días)	16	S/ 129.11	S/ 106.89
B REMUNERACIÓN TOTAL		S/ 1,581.61	S/ 1,309.39
C Vacaciones (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 = 8.33%)	8.33%	S/ 120.99	S/ 100.17
D Gratificación de B (En Julio - Diciembre, 1 Vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67%	S/ 263.65	S/ 218.28
E CTS de (B) (9.72%)	9.72%	S/ 153.73	S/ 127.27
E Bonificación extraordinaria de (D) En caso de corresponder	9%	S/ 23.73	S/ 19.65
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL		S/ 2,143.71	S/ 1,774.76
APORTES A LA EMPRESA (LEYES SOCIALES)			
Aportes a ESSALUD (B + C) (9%)	9%	S/ 153.23	S/ 126.86
S.C.T.R. de (B+C+D) (1%)	1%	S/ 19.66	S/ 16.28
COSTO TOTAL DEL PERSONAL		S/ 2,316.60	S/ 1,917.90
Uniformes (*) (Total del formato N° 2 / 8 operarios / 24 meses)		U	U
Póliza de seguros, Carta Fianza (B) (0.53%)	0.53%	S/ 8.38	S/ 6.94
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO			
Gastos administrativos (Este % es decisión del proveedor)	X%		
Utilidad (Este % es decisión del proveedor)	Y%		
Monto total antes de IGV			
IGV (18%)	18%		
COSTO TOTAL INC. IGV S/.		(T1)	(T2)

NOTA: Los montos indicados en la presente estructura de costos, son referenciales.

FORMATO N° 02
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR UNIFORME

	PRODUCTO	UNID. DE MEDIDA	UNIDADES POR PERSONA	CANT. DE PERSONAS A ENTREGAR	FRECUENCIA	# DE VECES A ENTREGAR DURANTE EL CONTRATO	PRECIO UNITARIO DE LA PRENDA SIN IGV	PRECIO TOTAL DE LA PRENDA SIN IGV
Operario / Coordinador	Polo manga larga de algodón	Unidad	6	8	Semestral	4		
	Polo manga corta de algodón	Unidad	6	8	Semestral	4		
	Pantalón de drill	Unidad	3	8	Semestral	4		
	Zapatillas de lona	Par	1	8	Semestral	4		
	Chaqueta de drill manga larga.	Unidad	1	8	Anual	2		
	Tarjeta de identificación (Carné)	Unidad	1	8	Única vez	1		
TOTAL								
TOTAL / 8 / 24 = Total entre 8 personas entre 24 meses que dura el contrato								U

(*) Plazo del contrato: 2 años

FORMATO N° 03
MODELO: RESUMEN OPERARIOS

MODELO DE RESUMEN	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	MESES	POR 24 MESES
OPERARIO/COORDINADOR	(T1)	1	24	
OPERARIO DE LIMPIEZA	(T2)	7	24	
COSTO TOTAL OPERARIOS				(T3)

FORMATO N° 04
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR EQUIPAMIENTO

PRODUCTO	UNID. DE MEDIDA	CANTIDAD A ENTREGAR	FREC.	MESES QUE SE CONTARÁ CON EL PRODUCTO	PRECIO MENSUAL UNITARIO S/ IGV	PRECIO MENSUAL UNITARIO C/ IGV	TOTAL CONTRATO CON IGV
Aspiradora industrial de 12 a 14 galones, con un mínimo de 20m. De cable vulcanizado	Unidad	2	Única	24			
Escalera de tijera de aluminio de 6 pasos con antideslizante	Unidad	1	Única	24			
Extensión eléctrica de 25 metros como mínimo con cable vulcanizado	Unidad	2	Única	24			
Casilleros con candado, por lo menos deben tener el ancho para que pueda ingresar un balde robusto de plástico N° 20	Unidad	8	Única	24			
Equipo de telefonía móvil	Unidad	1	Única	24			
COSTO TOTAL DE LOS EQUIPOS							(T4)

FORMATO N° 05
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR ACCESORIOS

N°	ACCESORIO	UND	CANT.	FRECUENCIA	TOTAL DE ENTREGAS	P. U. S/IGV	P. U. C/IGV	TOTAL C/IGV
1	Botiquín básico de primeros auxilios (Detalles en el Cuadro N° 9)	Unidad	1	Única vez	1			
2	Par de guantes de cuero para trabajo pesado	Par	4	Anual	2			
COSTO TOTAL DE ACCESORIOS								(T5)

FORMATO N° 06
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR MATERIALES

N°	MATERIAL	UND	CANT.	FRECUENCIA	TOTAL DE ENTREGAS	P. U. S/IGV	P. U. C/IGV	TOTAL C/IGV
1	Balde de plástico N° 20	Unidad	8	Anual	2			
3	Bolsa para basura, tamaño 140 litros, biodegradable	Ciento	3	Mensual	24			
4	Bolsa para basura, tamaño 30 litros, biodegradable	Ciento	3	Mensual	24			
5	Bolsa verde para reciclaje de papel, tamaño 140 litros, biodegradable	Ciento	1	Mensual	24			
6	Cartel: "Cuidado piso húmedo", de material plástico, color amarillo	Unidad	6	Única vez	1			
7	Desatorador para inodoro	Unidad	24	Anual	2			
8	Escobilla de mano	Unidad	5	Anual	2			
9	Escoba	Unidad	5	Anual	2			
10	Esponja de fibra verde	Unidad	16	Mensual	24			
11	Guantes de jebe (Talla 8)	Par	16	Mensual	24			
12	Hisopo de plástico con base	Unidad	24	Anual	2			
13	Paño microfibra, tamaño 40cm x 40cm, como mínimo	Unidad	20	Mensual	24			
14	Pulverizador manual (botella 500 ml y gatillo pulverizador punta cuadrada)	Unidad	24	Bimestral	12			
15	Recogedor	Unidad	5	Anual	2			
16	Trapeador de microfibra con ojal y tela de refuerzo central (medidas 40cm x 70 cm)	Unidad	18	Mensual	24			
COSTO TOTAL DE MATERIALES								(T6)

FORMATO N° 07
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR PRODUCTOS

N°	PRODUCTO	UND	CANT.	FRECUENCIA	TOTAL DE ENTREGAS	P. U. S/IGV	P. U. C/IGV	TOTAL C/IGV
1	Alcohol medicinal 96°	Litro	40	Mensual	24			
2	Aromatizante en aerosol (entre 350 y 400 ml)	Frasco	18	Mensual	24			
3	Canastilla para urinario con pastilla	Unidad	9	Mensual	24			
4	Crema Lavavajilla (táper plástico 800grs o más)	Unidad	4	Mensual	24			
5	Detergente industrial	KG	24	Mensual	24			
6	Lejía industrial	Galón	8	Mensual	24			
7	Limpiador en polvo / Pulidor en polvo (450gr)	Bolsa	8	Mensual	24			
8	Pastillas W.C. para baño (entre 60 y 80 gr)	Unidad	48	Mensual	24			
9	Quita sarro	Galón	4	Mensual	24			
10	Shampoo para alfombras y tapizados	Galón	3	Trimestral	8			
11	Silicona en Aerosol para cuero y tableros no grasa (400ml a más)	Lata	12	Trimestral	8			
COSTO TOTAL DE PRODUCTOS								(T7)

FORMATO N° 08
MODELO: ESTRUCTURA DE COSTOS POR LAVADO DE LOS PISOS DE ALFOMBRA

PRODUCTO	PRECIO POR SERVICIO INC IGV	VECES	SUB TOTAL
LAVADO DE ALFOMBRAS SEDE INSTITUCIONAL		8	
COSTO TOTAL POR SERVICIOS ESPECIALES			(T8)

FORMATO N° 09
MODELO: RESUMEN DE COSTOS

LITERAL	CONCEPTO	COSTO TOTAL (\$/.)
A	COSTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA SEDE INSTITUCIONAL	(T3)
B	COSTO DE EQUIPAMIENTO	(T4)
C	COSTO TOTAL DE ACCESORIOS	(T5)
D	COSTO TOTAL DE MATERIALES	(T6)
E	COSTO TOTAL DE PRODUCTOS	(T7)
F	COSTO DE SERVICIOS ESPECIALES	(T8)
	VALOR DE LA OFERTA ECONÓMICA	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN – 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° 019-2023-OSITRAN – 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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN – 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 (S/)
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE OSITRÁN.	
TOTAL	

El precio de la oferta **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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN – 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 ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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”*.

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ 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 ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
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° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN – 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° 9

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN – 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° 10

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-OSITRAN – 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.