

BASES INTEGRADAS¹

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS SEDES EN LIMA DEL OSIPTEL

¹ Contiene la absolución de las consultas y/u observaciones de los participantes SERLIMUT S.A.C. y SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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*

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>

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.*

1.8. 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.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, 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 : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
RUC N° : 20600927818
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar - San Isidro
Teléfono: : 643-0000 Anexo 5000
Correo electrónico: : crsthian.condor@perucompras.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de limpieza de las sedes en Lima del OSIPTEL.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 012-2024-DCC/EC el 8 de agosto de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende dos (2) etapas:

- Etapa Pre-Operativa: La Unidad de Abastecimiento comunicará al contratista la fecha de inicio de la etapa pre operativa, el cual deberá ser informado en un plazo máximo de diez (10) días calendario³, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

Esta etapa tendrá una duración máxima de siete (7) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en la comunicación de la Unidad de Abastecimiento al Contratista, y culminará con la suscripción del “Acta de Instalación del Servicio”.

³ En caso de ser día inhábil se considerará el día hábil siguiente.

En esta etapa el Contratista deberá entregar el equipamiento, materiales, implementos de seguridad y uniforme señalados en el numeral 10.2.1. EQUIPAMIENTO, MATERIALES, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA y UNIFORME. Cabe precisar que durante esta etapa no se efectuará ningún pago al contratista.

- Etapa Operativa: El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contabilizado desde la fecha indicada⁴ en el “Acta de Instalación del Servicio”.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita.

La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, en la Mesa de Partes de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3629, Urbanización El Palomar - San Isidro, en el horario de 08:30 a 16:30 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° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Convenio Interinstitucional entre la Central de Compras Públicas-PERÚ COMPRAS y el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL. (7.5.2024)

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

⁴ Es preciso señalar que el contrato vigente de la Entidad culminará el 28 de diciembre de 2024

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 documentos⁵, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁵ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁶ 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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 4**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

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 comité de selección 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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato a favor de la Entidad Encargante: Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL ⁷.
- 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. En ambos casos, de acuerdo al **Anexo N° 9** de las bases.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

⁷ El postor adjudicatario, calificado como MYPE, tiene la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 32077.

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/>

- f) Domicilio y correo 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 comunicación ⁹. **(Anexo N° 8)**
- 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) Copia de la inspección técnica o documento que lo acredite como empresa de saneamiento ambiental para brindar las actividades de desinsectación, desratización y limpieza y desinfección de reservorios de agua, otorgada por la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial, correspondiente a la jurisdicción del domicilio legal del contratista, dicho documento será validado por el personal designado por la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo A del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- k) Relación del personal (operarios de limpieza, alternos y supervisor) que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración (incluye información sobre la asignación familiar), sede a laborar y periodo del destaque.
- l) Pólizas de Seguro, de acuerdo a señalado en el numeral 14 SEGUROS de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- m) Los documentos que acrediten el perfil del personal (operarios de limpieza, alternos y supervisor), conforme a lo establecido en el numeral 10.2.2.1 PERFIL DEL PERSONAL de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- n) Respecto al literal a) Equipamiento, del numeral 10.2.1 EQUIPAMIENTO, MATERIALES, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA y UNIFORME: Documentos que sustenten la propiedad, la posesión u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento. Se deberá presentar la relación detallada de equipos a utilizar en el servicio y deberán presentar la documentación que permita acreditar la antigüedad del equipo.

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 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 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 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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.

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 en Mesa de Partes Virtual <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del OSIPTEL sito en Calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la prestación pactada a favor del contratista en forma mensual. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Conformidad de la prestación otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
- Comprobante de pago
- Informe mensual del contratista que detalla los horarios de ingreso y salida de su personal que laboró en el mes.
- Informe que detalle los días laborados y trabajos de jardinería efectuados en las sedes Parque Norte y La Prosa.

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:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato con la entidad ante la Autoridad Administrativa de trabajo¹¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹².

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

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

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

✓ **Pago del último mes de servicio:**

Para el pago del último 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 en Mesa de Partes Virtual <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del OSIPTel sito en Calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas.

¹¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza de las sedes en Lima del OSIPTEL.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad garantizar el óptimo estado de limpieza, mantenimiento y condiciones de higiene de los ambientes, mobiliario y oficinas del OSIPTEL, lo que contribuirá a que el personal se desarrolle dentro de los parámetros de higiene que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores de la entidad, así como prestar de la mejor manera los servicios que se brinda al público que concurre a estos locales, por atención y orientación en materia de telecomunicaciones.

3. ÁREA USUARIA

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. ACTIVIDAD VINCULADA A LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD 08: Gestionar acciones de seguridad, ecoeficiencia y de mantenimiento de infraestructura y equipos en la institución.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

Contratar una empresa especializada que brinde el servicio de limpieza integral de los ambientes, mobiliario y oficinas del OSIPTEL.

5.2. Objetivo Específico

Garantizar las mejores condiciones de limpieza, mantenimiento e higiene de los ambientes, mobiliario y oficinas; así como de la jardinería de interiores y exteriores de las sedes del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL.

6. ANTECEDENTES

Con fecha 28 de diciembre de 2021 se suscribió el Contrato N° 154-2021/OSIPTEL para la contratación del Servicio de limpieza para la Sede La Prosa, Parque Norte, Oficina de RENTASEG y Centros de Orientación del OSIPTEL en Lima, por un plazo de 36 meses, el cual inició el 29.12.2021; siendo que, el término del citado contrato será el 28.12.24, por ello, resulta necesario realizar las acciones pertinentes para asegurar la continuidad del servicio de limpieza en las Oficinas del OSIPTEL.

7. BASE LEGAL

- 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.

8. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

8.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total
1	Servicio de limpieza de las sedes en Lima del OSIPTEL	Servicio	1

- El presente servicio se deberá brindar en las siguientes sedes:

Cuadro N° 1: Área de las sedes

Sede	Dirección	N° Pisos	Área aproximada
La Prosa	Calle de La Prosa N° 136, San Borja.	5	3 500.00 m²
Parque Norte	Av. Del Parque Norte N° 1180-1182, San Borja.	7	2 660.00 m²
Centro de Orientación de Los Olivos	Av. La Palmeras N° 3901, Los Olivos.	1	60.00 m²
Centro de Orientación de Pueblo Libre	Av. La Marina N° 1382-1384, Pueblo Libre.	1	101.32 m²
Centro de Orientación Cercado de Lima	Av. Bolivia N° 380, Lima.	1	45.00 m²
Centro de Orientación de San Juan de Lurigancho	Mz. R, Lt. 10, Urb. Residencial Horizonte - Segunda Etapa - San Juan de Lurigancho	1	99.90 m²
Oficina de RENTASEG	Av. Del Parque Norte N° 1160, 5to Piso, Oficina 502 – Urb. Córpac, San Borja	1	161.54 m²

- El Contratista deberá destacar a veinticinco (25) operarios de limpieza y un (1) supervisor. Los cuales se distribuirán conforme se detalla:

Cuadro N° 1: Distribución de personal y horario

SEDE LA PROSA					
SEDE	DÍAS	TURNO	HORARIO	CANTIDAD	GENERO
LA PROSA	LUNES A VIERNES	MAÑANA	06:30 am a 02:30 pm	2	Femenino
				3	Masculino
		TARDE	02:00 pm a 10:00 pm	2	Femenino
				3	Masculino
	SABADOS	MAÑANA	07:00 am a 03:00 pm	10	Femenino y Masculino
TOTAL				10	

SEDE PARQUE NORTE					
SEDE	DÍAS	TURNO	HORARIO	CANTIDAD	GENERO
PARQUE NORTE	LUNES A VIERNES	MAÑANA	06:30 am a 02:30 pm	2	Femenino
				3	Masculino
		TARDE	02:00 pm a 10:00 pm	2	Femenino
				3	Masculino
	SABADOS	MAÑANA	07:00 am a 03:00 pm	10	Femenino y Masculino
TOTAL				10	
OFICINA RENTESEG					
SEDE	DÍAS	TURNO	HORARIO	CANTIDAD	GENERO
RENTESEG	LUNES A VIERNES	MAÑANA	07:00 am a 03:00 pm	1	Femenino o Masculino
	SABADOS	MAÑANA	07:00 am a 03:00 pm		
TOTAL				1	
CENTROS DE ORIENTACIÓN					
SEDE C.ORIENTACIÓN	DÍAS	TURNO	HORARIO	CANTIDAD	GENERO
LOS OLIVOS	LUNES A SÁBADO	MAÑANA	07:00 am a 10:30 am	1	Femenino o Masculino
CERCADO DE LIMA	LUNES A SÁBADO	MAÑANA	07:00 am a 10:30 am	1	Femenino o Masculino
PUEBLO LIBRE	LUNES A SÁBADO	MAÑANA	07:00 am a 10:30 am	1	Femenino o Masculino
SAN JUAN DE LURIGANCHO	LUNES A SÁBADO	MAÑANA	07:00 am a 10:30 am	1	Femenino o Masculino
TOTAL				4	
SUPERVISOR					
Supervisor del servicio				1	Femenino o Masculino
TOTAL				1	

- El Supervisor deberá asistir de lunes a sábado, ocho (8) horas diarias en horarios rotativos a las sedes La Prosa, Parque Norte y Renteseq para que pueda supervisar a los operarios en los turnos mañana y tarde, el contratista coordinará con el área usuaria la programación de supervisión. Asimismo, deberá hacer la visita al menos una vez a la semana a los Centros de Orientación. El servicio contratado es a todo costo e incluye el traslado del supervisor entre los diferentes locales, lo cual será asumido por el Contratista.
- Cabe señalar que, el género de los operarios de limpieza ha sido establecida a fin de salvaguardar un adecuado y correcto aseo en los servicios higiénicos de damas y varones de las sedes del OSIPTEL; siendo que, los SSHH – DAMAS deberán ser aseados únicamente por operarias mujeres y los SSHH – VARONES, por operarios varones. De manera excepcional, se podrá modificar lo indicado, previa autorización de la Entidad.
- Asimismo, se indica que no se considera la prestación del servicio los domingos y feriados calendario.

Nota: El presente requerimiento no se encuentra definido en una ficha homologada incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, ii) ni en una ficha técnica de Listado de Bienes y Servicios Comunes y iii) ni en algún Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

9. ACTIVIDADES

9.1. Limpieza de ambientes y desinfección en general

El servicio se efectuará considerando rutinas y/o actividades diarias, semanales, mensuales y semestrales, conforme el siguiente detalle:

a. Rutinas de limpieza diarias:

- Barrido, trapeado y aspirado (conforme corresponda) de todos los pisos, escaleras, patios y pasadizos de los ambientes de las sedes La Prosa y Parque Norte.
- Barrido, limpiado y aspirado de todas las oficinas.
- Barrido y limpieza de las partes externas de las instalaciones, como veredas perimetrales, entre otros.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con alfombra y tapizones de ser el caso.
- Sacudir y limpiar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes áreas y oficinas.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, cristales y mamparas ubicados en lugares que requieren atención diaria.
- Limpieza de papeleras, tacho y basureros de toda la institución.
- Limpieza de muros.
- Limpieza total de manera diaria las veces que sean necesarias para mantener constantemente limpio los baños, que incluyan mayólicas, muros, trapeado y desinfección de sanitarios y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos, entre otros, de acuerdo a los procedimientos de limpieza.
- Desodorización de todos los ambientes.
- Recojo y traslado diario de los desechos desde los servicios generadores hasta el depósito de desechos, colocar bolsas en tachos las veces que sean necesarias a fin de mantener limpios los tachos.
- Limpieza de paredes zócalos, molduras cada vez que sea necesario.
- Limpieza de barandas según los procedimientos de limpieza.
- Limpieza de bidones de agua, cafeteras, hervidores, microondas, refrigeradoras, entre otros que requiera la Entidad.
- Apoyar en los kitchenettes o ambientes que se cuente con artefactos en la colocación del café en cafetera, hervir agua, suministrar azúcar, entre otras actividades relacionadas.
- Limpieza de plantas y cuidado de las mismas, asimismo se limpiarán las luminarias, desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- En los ascensores (conforme corresponda), ejecutar la limpieza de paredes (incluido espejos y barandas) de la cabina mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de algún trapo o mopa humedecida con agua con el fin de eliminar la suciedad por arrastre.
- Limpieza de equipos de computadoras, impresoras, anexos telefónicos y demás similares, la cual deberá ejecutarse para la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de algún trapo o mopa seco con el fin de eliminar la suciedad por arrastre.
- En los comedores (de las sedes La Prosa y Parque Norte) deberá realizar el retiro de todos los residuos existentes y realizar el barrido húmedo de la zona. Se procederá con humedecer un paño o similar e iniciar con la desinfección de muebles, mesas, sillas y microondas. Repetir este procedimiento cada vez que sea necesario y al terminar el horario de almuerzo, éste último de forma obligatoria. Deberá realizar la clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- Limpieza de un máximo de 3 vehículos ubicados en las sedes Parque Norte y/o La Prosa, para lo cual debe considerar lo siguiente:
 - Limpieza de superficie de áreas internas y externas de la unidad vehicular como: manijas de puertas, retrovisores, radio o pantalla táctil, rejilla de aire acondicionado, palanca de cambios y freno de manos, reposabrazos, volante palancas y contacto de las llaves, ajustador de posición del asiento, llaves del vehículo, superficies exteriores y cinturón de seguridad.
 - Realizar la limpieza del polvo en el piso y las demás superficies en húmedo utilizando paño descartable.

b. Rutinas de limpieza semanales (días sábados):

- Pulido total de toda la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.

- Lavado y aspirado de alfombras (según corresponda) de las oficinas de las sedes La Prosa y Parque Norte.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores (primer piso) de la entidad.
- Lavado y desmanchado de paredes, tabique, zócalos, viñas de ventana, molduras, alfombras y aleros.
- Barrido, trapeado y encerado del patio-cochera de frontis de los locales.
- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas.
- Limpieza integral de baños, que deben considerar, aparte del lavado y desinfectado de los aparatos sanitarios, el lavado con abundante agua y detergente de las paredes, zócalos de mayólicas, así como los pisos; utilizando desinfectante, aplicando luego encerado y lustrado a máquina.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Limpieza de plantas y maceteros.
- En la kitchenette (conforme corresponda) deberá proceder con la eliminación de aquellos alimentos que fácilmente podrían descomponerse. Posterior a ello deberá lavar con detergente y agua todos los elementos internos del refrigerador y proceder con enjuagar con agua.
- Limpieza y pulido de superficies cromadas o bronceadas de los ambientes interiores, de acuerdo a los procedimientos de limpieza.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, así como de letreros de señalización interna y externa.

c. Rutinas de limpieza mensuales:

- La limpieza general comprende toda el área perimetral de los locales.
- Lavado de persianas de las ventanas de las oficinas, pasadizos, etc.
- Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces o cada vez que se requiera.
- Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones, de ser el caso.
- Limpieza integral de ambientes especiales como biblioteca, y salas de reuniones de las sedes de La Prosa y Parque Norte.
- Colocación de pastillas desodorizantes en los baños.
- Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, los aparatos sanitarios serán limpiados con saca sarro y desinfectante, de buena calidad.
- Suministro y colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.

d. Rutinas de limpieza semestrales:

Se debe realizar la limpieza de las fachadas de los locales, incluyendo muros, vidrios de ventanas, techos, coberturas y letreros, estas actividades se realizarán el primer mes de servicio y cada 6 meses. Incluye fachadas internas y externas, incluyendo muros, chimenea de grupo electrógeno, tragaluz, vidrios de ventanas y letreros.

El Contratista debe proporcionar al personal que realizará dicho servicio todos los implementos de limpieza necesarios para este tipo de trabajos; así como todos los implementos de seguridad requeridos para ejecutar este tipo de trabajos, como andamios, sillas aéreas, arneses, escaleras apropiadas, sogas, correas con líneas de vida, ganchos de seguridad y otros que la empresa considere necesarios para realizar los trabajos en altura, incluye de ser necesario, la instalación de anclajes.

Los implementos de limpieza y seguridad para esta actividad estarán a cargo del Contratista, siendo que estos no deben generar gastos adicionales para el OSIPTEL.

Asimismo, el personal que realice este trabajo deberá contar con los seguros de Ley (SCTR vigente), para ello, al iniciar la rutina, el Contratista deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento del OSIPTEL, con un mínimo de tres (3) días de anticipación a la fecha de ejecución, los procedimientos, SCTR vigente por la fecha de ejecución del servicio y la relación del personal a ejecutar estos servicios, a fin de realizar las coordinaciones correspondientes, asimismo, es responsabilidad del contratista gestionar los permisos

correspondientes con los edificios colindantes con el OSIPTEL¹³ y permisos municipales de ser el caso.

e. Actividades permanentes

De manera permanente se realizará el cambio o reposición de insumos y operatividad de dispositivos y equipos de: alcohol gel antibacterial, jabón líquido, papel higiénico, papel toalla, entre otros. Al iniciar las actividades diarias y durante todo el día, los operarios de limpieza deberán inspeccionar el nivel de alcohol en los dispensadores de gel instalados, del jabón líquido, papel higiénico, papel toalla que se encuentran en los ambientes, oficinas o baños. De ser necesario, suministrar alcohol gel en los dispensadores a fin de que queden abastecidos para su uso; así como del jabón líquido, papel higiénico, papel toalla. Verificar de forma permanente el correcto funcionamiento de los dispositivos y equipos para su uso, lavados, urinarios e inodoros.

9.2. Limpieza especializada

Las actividades de limpieza especializada serán realizadas por personal especializado, distintos a los operarios de limpieza destacados a la Entidad. El costo de estos servicios se encuentra a cargo del Contratista.

El Contratista es responsable de que el personal que realice estas labores utilice los equipos de protección personal y se adopten las medidas de seguridad necesarias, que permitan el óptimo de desempeño de estos y se cumpla con la finalidad de dichas actividades, conforme a lo establecido en la normativa especial sobre la materia, el personal que realice este trabajo deberá contar con los seguros de Ley.

9.2.1 Rutinas de limpieza semestral:

a. Fumigación:

- Conjunto de acciones mediante las cuales se desinfecta o desinsecta ambientes, zonas o áreas, con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización (Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM).
- Al respecto, el Contratista realizará la fumigación de todos los ambientes de las sedes del OSIPTEL, conforme corresponda los métodos que, a continuación, se detallan:
 - ✓ Aspersión: aplicación de insecticidas mediante Bombas Atomizadoras con mochila manual.
 - ✓ Nebulización: aplicación de insecticidas en forma de niebla, mediante máquinas nebulizadoras.
- Finalmente, una semana después de ejecutada la fumigación deberá aplicarse lo siguiente: Insecticida en Gel (FIPRONIL al 0.5% - mínimo 08 tubos de 30 grs. por semestre), para proporcionar un control efectivo de las cucarachas.

b. Desratización:

- Conjunto de acciones de carácter técnico que se efectúan con el propósito de disminuir el número de roedores presentes en un local, zona o área determinada (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 449-2001-SA/DM).
- Al respecto, el Contratista realizará la desratización de las sedes del OSIPTEL; siendo que, una semana después de ejecutar la fumigación deberá realizarse con rodenticida anticoagulante.

Consideraciones adicionales sobre las actividades a) y b):

¹³ Los edificios con las que colinda el OSIPTEL son: i) INDECOPI, ii) SENCICO e iii) INACAL., precisado producto de la consulta N° 9, del participante SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

- Sin perjuicio de la periodicidad detallada para la presente actividad, en caso existan ambientes en los cuales persistan insectos, ratas u otros, el Contratista deberá repetir los procedimientos de fumigación y/o desratización, las veces que se requiera sin un costo adicional.
- Al finalizar la rutina, con la finalidad de dar por concluida la ejecución de la rutina semestral, el Contratista deberá emitir un *certificado de saneamiento* (solo por fumigación y desratización) válido ante las autoridades de salud y municipales con una vigencia mínima de 7 meses.

c. Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados:

- Se realizará de conformidad con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM, esta actividad incluye los productos químicos, mano de obra y equipo, a ser aplicado únicamente en las Sede La Prosa y Parque Norte. La Capacidad de tanques elevados y cisterna son las siguientes:

	Tanque Elevado	Cisterna
Sede La Prosa (Calle de la Prosa N° 136, San Borja)	4 m³	10.6 m³
Sede Parque Norte (Av. Del Parque Norte N° 1180, San Borja)	4 m³	36 m³

Al iniciar la rutina, el Contratista deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento del OSIPTEL, con un mínimo de tres (3) días de anticipación a la fecha de ejecución, los procedimientos, SCTR vigente por la fecha de ejecución del servicio y la relación del personal a ejecutar estos servicios especializados para las coordinaciones correspondientes, asimismo, es responsabilidad del Contratista gestionar los permisos correspondientes con los edificios colindantes con el OSIPTEL y permisos municipales de ser el caso.

Asimismo, deberá prever el abastecimiento, bajo su criterio, de mascarilla quirúrgica, lentes protectores, guantes, delantal con mangas, protector de zapatos y gorro quirúrgico, para el uso de su personal durante las actividades de desinfección.

9.3. Actividades de Jardinería

- Las actividades de jardinería serán realizadas por un (1) personal, distinto a los operarios de limpieza destacados a la Entidad. El costo de este servicio se encuentra a cargo del Contratista e incluye los seguros de ley.
- El Contratista es responsable de que el personal que realice estas labores utilice los equipos de protección personal y se adopten las medidas de seguridad necesarias, que permitan el óptimo de desempeño del personal y se cumpla con la finalidad de dichas actividades. El personal asignado para estas actividades deberá encontrarse debidamente uniformado y portar en forma visible el carné de identificación o fotocheck (con foto) otorgado por el Contratista, el cual debe ser colocado permanentemente en la solapa superior izquierda del uniforme.
- A continuación, se detallan las actividades previstas:

SEDE	ACTIVIDAD
Sedes La Prosa y Parque Norte	Mantenimiento de plantas vivas, jardineras, áreas verdes, macetas y plantas decorativas de interiores como exteriores en las sedes del OSIPTEL: <ul style="list-style-type: none"> • La Prosa: Ubicado en Calle de la Prosa N° 136, San Borja. • Parque Norte: Ubicado en Av. Del Parque Norte N° 1180- 1182, San Borja.
	Cuidado, curación, fertilización y/o repotenciación de plantas y/o grass, cuando se dañe.
	Corte uniforme de césped
	Poda de plantas.
	Remoción y/o escarificación de la tierra para generar oxigenación de esta y filtración homogénea del agua, limpieza periódica de mala hierba, maleza, plantas extrañas y desechos.

	Retiro de hojas secas.
	Riego de plantas/ maceteros.
	Fumigación contra plagas y hongos, cuando sea detectada. (El Contratista deberá traer sus implementos e insecticidas).
	Limpieza del área perimetral a la zona trabajada

- Estas actividades se deberán realizar dos (2) veces a la semana con una duración de 2 horas, siendo que los horarios deberán ser coordinados con el OSIPTEL, conforme a lo siguiente:
 - 2 días hábiles de la semana en sede La Prosa.
 - 2 días hábiles de la semana en sede Parque Norte.

9.4. Consideraciones adicionales:

- El personal de limpieza asignado al OSIPTEL podrá prestar apoyo en el traslado de todo tipo de mobiliario, equipos, entre otros; asimismo, en la limpieza del depósito institucional¹⁴, por lo menos dos veces al mes, de requerirse su participación, conforme el cuadro de turnos de trabajo, para lo cual el OSIPTEL asumirá el gasto de transporte.
- El servicio deberá regirse por las normas vigentes de bioseguridad e higiene tanto del MINSA como otras que se consideren necesarias.
- El Contratista debe proporcionar los procedimientos para la limpieza, en atención a los materiales a emplear para la limpieza y desinfección de las áreas, oficinas y servicios de las sedes del OSIPTEL.
- El personal de limpieza debe usar mascarillas protectoras y guantes, de acuerdo a cada actividad, para evitar accidentes que atenten con la seguridad y/o salud de su personal y de otros.
- Las rutinas mensuales y semestrales pueden ser adelantadas y/o reprogramadas según la necesidad de la Entidad, previa coordinación, lo cual no generará costo adicional para el OSIPTEL.
- El Contratista deberá considerar dentro de su alcance la limpieza permanente y final en todas las áreas de trabajo.
- Considerar que para la ejecución de las actividades en altura y de riesgo, el Contratista deberá prever todas las condiciones de seguridad necesarias como línea de vida, arnés, entre otras que considere necesarias.

10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

10.1.1. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

El postor deberá estar inscrito en el Registro nacional de Empresas y Entidades que realiza 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.

10.1.2. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de limpieza en general o servicios de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en entidades públicas o privadas.

10.1.3. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

¹⁴ Jirón Francisco Vidal Laos N° 494 (Primer Piso), Urbanización San Luis, Distrito de San Luis, Departamento de Lima.

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es tres (3).

10.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

10.2.1. EQUIPAMIENTO, MATERIALES, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA y UNIFORME

El contratista proporcionará el equipamiento, materiales e implementos de limpieza para la ejecución del servicio, de acuerdo a la cantidad y descripción indicada por la Entidad, a fin de garantizar la atención del servicio.

El costo del equipamiento, materiales e implementos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, son asumidos íntegramente por el Contratista.

a. EQUIPAMIENTO

El Contratista deberá dotar de equipamiento para la ejecución del servicio, los cuales serán utilizados durante todo el plazo de prestación del servicio.

El equipamiento deberá entregarse en la Etapa Pre Operativa del servicio en las sedes LA PROSA y PARQUE NORTE. Asimismo, su ingreso será mediante la guía de remisión respectiva, asimismo, será verificado por el personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.

El Contratista debe mantener operativo el equipamiento asignado para el presente servicio. Si el OSIPTEL toma conocimiento que algún equipamiento presenta fallas técnicas (Por ejemplo: No enciende o presenta sonidos anormales), solicitará el cambio al contratista, quien deberá efectuar el mismo en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación del OSIPTEL.

Descripción del equipo	Unidad de medida	Sede La Prosa	Sede Parque Norte
Aspiradora Industrial: Para Agua y polvo <ul style="list-style-type: none">- Potencia de motor: mínimo 1200 Watts- Tanque: mínimo de 8 galones- Succión: mínimo 6.5 hg- Estructura: Metal	UND	4	5
Lustradora lavadora de pisos industriales <ul style="list-style-type: none">- Potencia de motor: Mínimo 1.5 hp.- RPM Motor: Mínimo 1750- Diámetro de plato: Mínimo 17"- Estructura: Metal.- Tanque: Mínimo de 4 galones El equipo debe contener escobilla para lavar alfombra, piso, pad y porta pad.	UND	3	5

Los citados equipos deben tener una antigüedad no mayor de dos (2) años de fabricación, a la fecha de la presentación de la oferta.

Acreditación: Documentos que sustenten la propiedad, la posesión u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento. El postor que adjudique la buena pro deberá presentar la relación detallada de equipos a utilizar en el servicio para el perfeccionamiento del contrato y deberán presentar la documentación que permita acreditar la antigüedad del equipo.

b. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

- El Contratista proporcionará los materiales e implementos de limpieza para la ejecución del servicio, por lo que deberá presentar la relación detallada de materiales e implementos, según lo señalado en el Anexo B, el cual contiene la lista de materiales e implementos y cantidades requeridas para la ejecución del servicio, señaladas en los presentes términos de referencia.

- La entrega de materiales e implementos de limpieza, se realizarán hasta el tercer día calendario del mes, trimestre o semestre correspondiente¹⁵. En el caso de la primera entrega, esta se realizará en la Etapa Pre Operativa del servicio. El lugar de entrega está indicado en el Anexo B: *Relación de Materiales e implementos para la ejecución del servicio de limpieza para las oficinas de OSIPTEL*.
- Asimismo, la entrega de los materiales e implementos de limpieza serán ingresado mediante la guía de remisión respectiva, según la lista detallada en el **Anexo B: Relación de Materiales e implementos para la ejecución del servicio de limpieza para las oficinas de OSIPTEL**, lo cual será verificado por el personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
- Los Materiales empleados para la limpieza y desinfección deberán estar en sus envases originales y sellados de fábrica. Asimismo, deberán estar etiquetados y debe visualizar la marca y registro sanitario o en su defecto la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO), fecha de vencimiento y contenido neto del producto, lo cual será verificado por el personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.

c. UNIFORME DE PERSONAL

- El Contratista deberá dotar a todo el personal que preste el servicio, bajo su responsabilidad y sin costo para el personal asignado, uniformes en buen estado de presentación, de acuerdo a lo siguiente:

Personal	Verano	Invierno
Supervisor	Tres (3) camisas o blusa de algodón manga corta o larga.	Tres (3) camisas o blusa de algodón manga larga.
	Dos (2) pantalones de drill delgado.	Dos (2) pantalones drill grueso.
	Un (1) par de zapatillas de lona.	Dos (2) chalecos micropolar.
	Una (1) gorra con logo del Contratista.	Un (1) par de zapatillas de lona.
		Una (1) gorra con logo del Contratista.
Operario de limpieza	Tres (3) polos de algodón manga corta o larga.	Tres (3) polos de algodón manga larga.
	Dos (2) pantalones de drill delgado.	Dos (2) pantalones de drill grueso.
	Un (1) par de zapatillas de lona.	Dos (2) chalecos micropolar
	Una (1) gorra con logo del Contratista.	Un (1) par de zapatillas de lona.
		Una (1) gorra con logo del Contratista.
		Un (poncho) de lluvia impermeable (*)

(*) Para un (1) operario de limpieza designado para el primer piso de cada sede y horario, no considerándose sede Renteseq.

- El uniforme completo debe ser renovado cada 6 meses, de acuerdo a la misma cantidad de prendas que se entregaron inicialmente, bajo la supervisión del personal del OSIPTEL.
- El personal destacado debe portar en forma visible el carné de identificación o fotocheck (con foto) otorgado por el Contratista, los que estarán colocados permanentemente en la solapa superior izquierda del uniforme.

¹⁵ En caso el tercer día de cada mes, trimestre o semestre coincida con un día inhábil, se podrá recepcionar los bienes al día siguiente hábil, precisado producto de la observación N° 15, del participante SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

10.2.2. PERSONAL

El Contratista proporcionará bajo responsabilidad, trabajadores calificados y con experiencia acorde a las necesidades del OSIPTEL. El personal deberá conocer y practicar la cortesía para con el personal y público usuario en general. La cantidad de personal requerido se detalla a continuación:

Sede	Operario de Limpieza	Supervisor (Personal clave)
LA PROSA	10	1
PARQUE NORTE	10	
REQNTESEG	1	
C. ORIENTACIÓN - Los Olivos	1	
C. ORIENTACIÓN – Cercado de Lima	1	
C. ORIENTACIÓN – Pueblo Libre	1	
C. ORIENTACIÓN – San Juan de Lurigancho	1	1
TOTAL	25	

Las sedes de OSIPTEL, objeto del servicio, pueden ser modificadas durante la vigencia del contrato, siendo que, de ser el caso, la entidad podrá distribuir los operarios que requiera en cualquiera de sus sedes en la ciudad de Lima.

10.2.2.1. PERFIL DEL PERSONAL

El personal necesario para la ejecución y cumplimiento del servicio es el siguiente:

A. Supervisor (Personal clave)- Cantidad (1)

i. Actividades

- El Supervisor, es responsable de la coordinación y monitoreo de los operarios durante el servicio y coordinará acciones con el funcionario o servidor designado por el OSIPTEL para la supervisión del contrato.
- Desplazarse a las diferentes sedes del OSIPTEL, a fin de supervisar el cumplimiento del servicio, deberá tener la prerrogativa de coordinar a nombre del contratista, las acciones que le correspondan para la eficiente ejecución del servicio.
- Asimismo, efectuará labores de conducción y supervisión de los grupos de trabajo de limpieza, debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con el contratista cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Deberá verificar el estado de conservación de los uniformes del personal de limpieza y del funcionamiento del equipamiento, y de corresponder, adoptar las medidas correctivas del caso.

ii. Perfil

a) Identificación, antecedentes y examen médico ocupacional:

- ✓ Ser mayor de edad, acreditado con la copia simple de DNI¹⁶ o Carné de extranjería.
- ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales acreditado con copia simple del Certificado de antecedentes penales y policiales vigente o copia simple del Certificado Único Laboral vigente (CERTIJOVEN o CERTIADULTO).

¹⁶ En caso de pérdida, robo o vencimiento del DNI del personal propuesto, se podrá presentar el i) certificado de inscripción (C4) o ii) copia del voucher de pago por concepto de trámite del DNI, con la condición de que, al día siguiente hábil de culminado dicho trámite, efectúe la entrega de la copia del DNI a través de la mesa de partes de la Entidad, precisado producto de la consulta N° 23, del participante SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

- ✓ Examen médico ocupacional (apto) vigente, acreditado con copia simple del certificado del examen médico ocupacional, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud.

b) Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de un (1) año como supervisor o jefe de grupo del servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas.

Lo cual deberá ser acreditado con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los requisitos señalados en el literales a) del perfil supervisor, deberá ser acreditado para el perfeccionamiento del contrato.

Nota: El Supervisor deberá contar con un equipo celular con capacidad de efectuar llamadas a celulares, teléfonos fijos y WhatsApp, así como, del envío de mensaje de texto y de mensajería instantánea (WhatsApp) para mantener la comunicación necesaria para el desarrollo del servicio.

B. Operario de Limpieza – Cantidad (25)

i. Actividades

- Efectuar labores de limpieza indicadas en el numeral 9.1 de los presentes Términos de Referencia, dentro de las instalaciones de las sedes del OSIPTEL, según las disposiciones que les serán impartidas.

ii. Perfil

a) Identificación, antecedentes y examen médico ocupacional:

- ✓ Ser mayor de edad, acreditado con la copia simple de DNI¹⁷ o Carné de extranjería.
- ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales acreditado con copia simple del Certificado de antecedentes penales y policiales vigente o copia simple del Certificado Único Laboral vigente (CERTIJOVEN o CERTIADULTO).
- ✓ Examen médico ocupacional (apto) vigente, acreditado con copia simple del certificado del examen médico ocupacional, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud.

b) Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de seis (6) meses en el servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas.

Lo cual deberá ser acreditado con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los requisitos señalados en los literales a) y b) del perfil operario de limpieza, deberán ser acreditados para el perfeccionamiento del contrato.

¹⁷ En caso de pérdida, robo o vencimiento del DNI del personal propuesto, se podrá presentar el i) certificado de inscripción (C4) o ii) copia del voucher de pago por concepto de trámite del DNI, con la condición de que, al día siguiente hábil de culminado dicho trámite, efectúe la entrega de la copia del DNI a través de la mesa de partes de la Entidad, precisado producto de la consulta N° 23, del participante SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

11. REEMPLAZO DEL PERSONAL

- El Contratista debe contar con personal alternativo, el cual debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, permisos o alguna eventualidad que se presente en el servicio, en dichos casos, el Contratista debe destacar su reemplazo en el día correspondiente, lo cual no genera un costo adicional para la entidad.

Para la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil mínimo de tres (3) operarios alternos el cual debe cumplir el literal a) y b) del inciso ii) Perfil, del literal B) del numeral 10.2.2.1 PERFIL DEL PERSONAL.

- El Contratista tendrá un plazo de hasta 2 horas para cubrir una inasistencia del personal con un personal alternativo por motivos señalados en el guión anterior, lo cual será considerado como tardanza, siendo aplicable la penalidad correspondiente a tardanza. Superado dicho plazo, si el operario del contratista no asista a laborar trascurrido más de dos horas después de la hora de ingreso se considerará como otras penalidades.
- De producirse el cambio de un personal a solicitud del Contratista, este deberá informar a la Entidad con mínimo de tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. La Entidad aprobará el cambio del personal mediante correo electrónico en un plazo máximo de dos (2) días calendario.
- Cuando a criterio del OSIPTEL, manifestado por escrito, se solicite cambiar a un personal de limpieza que no satisfaga las exigencias del trabajo o no sea idóneo para el puesto, el contratista efectuará dicho cambio en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación. Asimismo, deberá adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en un plazo máximo de tres (3) días calendario. La Entidad aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico en un plazo máximo de dos (2) días calendario.
- Cuando ocurra una falta o agresión verbal o física del personal del contratista al personal de la Entidad o a sus clientes, se procederá al retiro inmediato del personal involucrado.

12. OTRAS OBLIGACIONES

12.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista deberá efectuar el servicio sujetándose a los términos de referencia, el contrato y su oferta, así como la normatividad vigente aplicable a las empresas de limpieza. El OSIPTEL se reserva el derecho de verificar y supervisar las actividades señaladas en el presente requerimiento.
- El Contratista deberá considerar dentro de su alcance, la movilización y transporte de equipamiento, materiales e implementos, debidamente embalados; así como el personal necesario para la carga, descarga y entrega de los mismos; así como todo lo necesario para la ejecución del servicio.
- El Contratista no podrá retirar ningún equipamiento, materiales e implementos sin la autorización del OSIPTEL.
- Todos los materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de la prestación serán de calidad y corren por cuenta del Contratista.
- El Contratista será el único responsable de su personal, del cumplimiento de la normatividad laboral vigente, de los seguros y pagos que debe realizar, así como de la seguridad de su personal.
- El Contratista podrá presentar cuando sea necesario a la Unidad de Abastecimiento las ocurrencias de problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio, así como proponer las mejores prácticas para la limpieza y desinfección.
- El contratista deberá mantener un adecuado abastecimiento y stock de implementos, material y demás suministros para la correcta ejecución del servicio.
- El Contratista deberá remitir los horarios de ingreso y salida de su personal en forma mensual al funcionario o servidor designado por el OSIPTEL para la supervisión del contrato.

- El contratista, acatará las disposiciones y directivas que sobre la prestación disponga la entidad, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto del Contrato.

12.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- El OSIPTEL Brindará los espacios necesarios para el almacenamiento de los materiales, implementos y equipamiento.
- El OSIPTEL, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados en cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario. Asimismo, verificará el uso de los materiales.

13. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE LIMPIEZA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS MATERIALES O PERJUICIOS DE BIENES EN LA ENTIDAD

En caso de producirse la pérdida, daños materiales o perjuicios de bienes que ocurran en las sedes, la entidad determinará si la empresa de limpieza es responsable por la pérdida, daños materiales o perjuicios ocurridos para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- a. Una vez ocurrido el hecho, se le notificará los hechos acontecidos al contratista.
- b. El contratista, luego de recibida la notificación, queda obligado a presentar los descargos correspondientes dirigido a la Unidad de Abastecimiento, dentro de los tres (3) días calendario siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños materiales o perjuicios de bienes de la Entidad.
- c. Luego de recibido los descargos, la Unidad de Abastecimiento remite un informe a la Oficina de Administración y Finanzas de los acontecimientos.
- d. Oficina de Administración y Finanzas dentro de los siete (7) días calendario siguientes de recibido el descargo del contratista y el Informe de la Unidad de Abastecimiento en el mismo plazo, realizará la evaluación de lo acontecido. Se realiza dicha evaluación considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Descargo de parte de la empresa sobre el hecho producido.
- e. Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del contratista por el mal ejercicio de sus funciones; la Entidad comunicará a éste los resultados de la evaluación, dentro del cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación, asimismo, se comunicará al Contratista para la activación de su póliza de seguro de deshonestidad / responsabilidad civil.
- f. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes, este valor será a valor comercial a la fecha de la reposición. En caso de incumplimiento, la Entidad queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica correspondiente, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

14. SEGUROS:

El contratista debe presentar las pólizas que serán detalladas a continuación para el perfeccionamiento del contrato, y deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de la contratación hasta la conformidad de la última prestación del servicio, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

✓ Póliza de Seguro de Deshonestidad:

Para otorgar cobertura de cualquier riesgo de pérdidas pecuniarias en dinero efectivo u objetos convertibles en dinero que pueda sufrir el OSIPTEL por parte del personal del contratista, que cubra a todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos, con una suma asegurada mínima de US\$ 10,000 (este límite dependerá de la exposición a riesgo), debidamente endosada a favor del OSIPTEL.

✓ Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:

Para otorgar cobertura de cualquier riesgo de daños materiales o perjuicios que pudiera ocasionar el personal del contratista en la realización de las labores materia de la contratación, por un monto equivalente a US\$ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Dólares Americanos), debidamente endosada a favor del OSIPTEL, cubriendo a todos los operarios asignados en los locales del OSIPTEL. El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales o consecuenciales, así como los gastos y costes judiciales y de indemnización.

Debe incluir, pero no estar limitado a las siguientes coberturas:

- a) Responsabilidad Civil General Extracontractual y Contractual.
- b) Responsabilidad Civil Patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros en planilla o temporales).
- c) Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- d) Polución y/o Contaminación accidental en el caso que el contratista emplee en el desarrollo de sus servicios materiales, corrosivos y/o químicos y/o cualquier otro producto que puedan causar polución o un impacto en el medio ambiente. Aplicaría siempre y cuando el contratista sea quien proporcione sus materiales de limpieza.
- e) Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes.

✓ **Seguro Completarlo de Trabajo de Riesgo SCTR – Salud y Pensión:**

Estas pólizas deberán mantenerse vigente durante la prestación del servicio y se acreditará con una Constancia la actualización de la lista del personal cada vez que ocurra un cambio.

✓ **Seguro Vida Ley (Decreto Legislativo N° 688)**

El contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado al OSIPTEL, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

15. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio a contratar será llevado a cabo en las oficinas de nuestra entidad, ubicadas en las siguientes direcciones:

SEDE	DIRECCIÓN
La Prosa	Calle de La Prosa 136 – San Borja
Parque Norte	Av. Del Parque Norte 1180-1182 – San Borja.
Centro de Orientación de Los Olivos	Av. La Palmeras N° 3901
Centro de Orientación de Pueblo Libre	Av. La Marina N° 1382-1384
Centro de Orientación Cercado de Lima	Av. Bolivia N° 380
Centro de Orientación de San Juan de Lurigancho	Mz. R, Lt. 10, Urbanización Residencial Horizonte - Segunda Etapa - San Juan de Lurigancho
Oficina de RENTESEG	Av. Del Parque Norte N° 1160, 5to Piso, Oficina 502 – Urb. Córpac, distrito de San Borja

16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende dos (2) etapas:

- Etapa Pre-Operativa: La Unidad de Abastecimiento comunicará al contratista la fecha de inicio de la etapa pre operativa, el cual deberá ser informado en un plazo máximo de diez (10) días calendario¹⁸, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

¹⁸

En caso de ser día inhábil se considerará el día hábil siguiente.

Esta etapa tendrá una duración máxima de siete (7) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en la comunicación de la Unidad de Abastecimiento al Contratista, y culminará con la suscripción del “Acta de Instalación del Servicio”.

En esta etapa el Contratista deberá entregar el equipamiento, materiales, implementos de seguridad y uniforme señalados en el numeral 10.2.1. EQUIPAMIENTO, MATERIALES, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA y UNIFORME. Cabe precisar que durante esta etapa no se efectuará ningún pago al contratista.

- Etapa Operativa: El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contabilizado desde la fecha indicada¹⁹ en el “Acta de Instalación del Servicio”.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.

18. FORMA DE PAGO

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

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

- Conformidad de la prestación otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
- Comprobante de pago
- Informe mensual del contratista que detalla los horarios de ingreso y salida de su personal que laboró en el mes.
- Informe que detalle los días laborados y trabajos de jardinería efectuados en las sedes Parque Norte y La Prosa.

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 con la entidad ante la Autoridad Administrativa de trabajo²⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²¹.

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

¹⁹ Es preciso señalar que el contrato vigente de la Entidad culminará el 28 de diciembre de 2024

²⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²¹ 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.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

✓ **Pago del último mes de servicio:**

Para el pago del último 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 en Mesa de Partes Virtual <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos presentados en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de Partes del OSIPTEL sito en Calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 horas a 16:45 horas.

19. PENALIDADES

19.1. PENALIDAD POR MORA

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.

19.2. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán Otras Penalidades, de configurarse cualquiera de las siguientes situaciones:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Identificación: Que el personal no porte su carne de identificación o fotocheck (con foto).	S/ 50.00 La penalidad se aplica por día de ocurrencia.	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
2	Uniforme: Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 50.00 La penalidad se aplica por operario y por día de ocurrencia.	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
3	Turnos continuos: Que un operario labore dos turnos de manera continuada.	S/ 50.00 La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
4	Tardanza: Se considera tardanza si el operario de limpieza o personal alterno que reemplaza, llega	S/ 50.00	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.

	hasta las 2 primeras horas después de la hora de ingreso.	Por hora ²² y cada operario	
5	Falta: Se considera falta, si el operario del contratista no asista a laborar trascurrido más de dos horas después de la hora de ingreso.	S/ 100.00 Por cada día que el operario no asista Por ocurrencia ²³	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
6	No cumplir con rutinas: Por no cumplir con ejecutar las rutinas diarias y/o semanales y/o mensuales y/o semestrales, conforme lo establecido en los términos de referencia.	S/ 200.00 Por ocurrencia en cada verificación inopinada	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
7	No comunicar cambios según TDR: Por no comunicar formalmente por escrito (carta o correo) el cambio de personal adjuntando la documentación completa del nuevo personal.	S/ 100.00 Cada vez que ocurra, por cada operario	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
8	Equipamiento: Por no entregar el equipamiento al OSIPTEL en el plazo establecido de la Etapa Pre-Operativa.	S/ 200.00 Por cada día de ocurrencia en la recepción del equipamiento	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
9	Materiales e implementos: Por no entregar los materiales, e implementos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 30.00 Por cada día de ocurrencia en la recepción de los materiales.	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
10	Pagos de remuneraciones: Por no efectuar la remuneración mensual al personal destacado hasta el primer día hábil de culminado el mes de servicio.	S/ 200.00 Por expediente de pago presentado mensualmente. Por ocurrencia ²⁴	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
11	Documentos para pago: No cumplir con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio, dentro de los 10 días calendario siguiente de culminado el mes de servicio.	S/ 100.00 Por ocurrencia.	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.

Procedimiento de aplicación de otras penalidades:

El personal designado por la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato, una vez detectado el incumplimiento, remitirá mediante correo electrónico la observación, siendo

²² El término "hora" corresponde a "hora completa" mas no "fracción de hora", precisado producto de la observación N° 20, del participante SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

²³ Se suprime e incorpora producto de la observación N° 20, del participante SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

²⁴ Se suprime e incorpora producto de la observación N° 20, del participante SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

que el contratista tendrá un plazo máximo de un (1) día calendario para realizar el descargo correspondiente o aceptar la penalidad. Una vez recibida la respuesta o sin esta, se determinará si resulta aplicable la penalidad, por lo que, procederá a emitir el informe correspondiente en caso corresponda la aplicación de la penalidad correspondiente. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista de la penalidad a aplicarse según la “Tabla de Otras Penalidades”.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se procederá conforme las disposiciones normativas en materia de contratación pública.

20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada

21. SUBCONTRATACIÓN

No

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación del servicio por parte del OSIPTEL no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 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.

23. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO

- 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.
- Copia de la inspección técnica o documento que lo acredite como empresa de saneamiento ambiental para brindar las actividades de desinsectación, desratización y limpieza y desinfección de reservorios de agua, otorgada por la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial, correspondiente a la jurisdicción del domicilio legal del contratista, dicho documento será validado por el personal designado por la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo A.
- Relación del personal (operarios de limpieza, alternos y supervisor) que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración (incluye información sobre la asignación familiar), sede a laborar y periodo del destaque.
- Pólizas de Seguro, de acuerdo a señalado en el numeral 14 SEGUROS de los Términos de Referencia.
- Los documentos que acrediten el perfil del personal (operarios de limpieza, alternos y supervisor), conforme a lo establecido en el numeral 10.2.2.1 PERFIL DEL PERSONAL de los Términos de Referencia.
- Respecto al literal a) Equipamiento, del numeral 10.2.1 EQUIPAMIENTO, MATERIALES, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA y UNIFORME: Documentos que sustenten la propiedad, la posesión u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento. Se deberá presentar la relación detallada de equipos a utilizar en el servicio y deberán presentar la documentación que permita acreditar la antigüedad del equipo.

24. CONFIDENCIALIDAD

Se obliga la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

25. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista, sea persona natural o jurídica (así como el personal propuesto para la ejecución de la prestación), que suscriban un Contrato para la prestación de bienes o servicios, deben de cumplir con los siguientes lineamientos relacionados a la seguridad de la información:

- Hacer buen uso de la información y los recursos tecnológicos (hardware, software, servicios) provistos por el OSIPTEL para la ejecución de sus actividades, sin que esto implique una relación laboral, teniendo en consideración la naturaleza y objeto de la contratación.
- El acceso a los recursos tecnológicos se realiza mediante mecanismos de identificación y autenticación, por tanto, es responsable de cualquier acto donde se le identifique como autor.
- Guardar confidencialidad de toda la información (física o digital) proveída por el OSIPTEL para la prestación del servicio o bien.
- Preservar la integridad de la información y los recursos tecnológicos del OSIPTEL a los que tenga acceso.
- Cumplir con las “Políticas de Seguridad de la Información”²⁵, con especial consideración de la sección “6.10 – Relación con Proveedores”.

26. IMPACTO AMBIENTAL

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el Servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.

c. La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.

27. REMUNERACIONES

El Contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a. El pago de las remuneraciones de los operarios de limpieza que el contratista destaque a las sedes de la Entidad, deberá realizar como máximo el primer día hábil de culminado el mes de servicio; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar conforme a ley y el depósito por CTS, en las fechas máximas establecidas por la normativa vigente. El cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se procederá a la aplicación de “otras penalidades” de acuerdo a Los supuestos de otras penalidades establecidos en los presentes términos de referencia.
- b. La documentación para el trámite de pago, detallada en el numeral 18 de los presentes Términos de Referencia, deberá ser remitido por el contratista a través de la mesa de partes del OSIPTEL, al décimo día calendario de culminado el mes de servicio (en caso de que las fechas previstas correspondan a días no laborables, la entrega deberá efectuarse en el día hábil siguiente).

²⁵ [Políticas de Seguridad de la Información](#)

- c. En caso el contratista incumpla con lo indicado en los puntos a) y b), según la verificación realizada de los documentos solicitados, el funcionario designado para la supervisión del Contrato informará para la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar de acuerdo a la tabla que se establezcan en las bases del procedimiento de selección.
- d. Las remuneraciones de los operarios de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos, asimismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene) no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (mañana o tarde) no deberá sufrir ninguna variación.

Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los operarios de limpieza; se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: “(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo (...)”. Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los operarios de limpieza que destaque a la Entidad para el cumplimiento de la prestación del servicio.

NOTA: La estructura de costos será verificada antes de la suscripción del contrato y de encontrarse algún error en sus cálculos, ésta será solicitada para subsanar dentro del plazo legal correspondiente.

28. ESTRUCTURA DE COSTOS

Es importante indicar que el personal destacado para la prestación del servicio deberá mantener vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de Ley.

El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro Social de Salud - EsSalud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según **Anexo A**.

Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a EsSalud descritos en el **Anexo A: Estructura de Costos** constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado.

Para tales efectos se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar la remuneración base (básico) y la asignación familiar (Ley N° 25129). El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las boletas de pago y la planilla electrónica.
- La remuneración base (básico) del personal propuesto no podrá ser menor a la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente.
- La asignación familiar se otorgará a los trabajadores que por Ley les corresponda y conforme lo establece la Ley N° 25129 y equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV). Al perfeccionamiento del contrato, y en cada cambio de personal, el contratista deberá entregar la relación del personal que prestará el servicio, indicando esta situación.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por EsSalud.

- El contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR) en la oportunidad y forma que establece la Ley.

Cabe precisar que las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: *“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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad”*.

Asimismo, la Estructura de Costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración base (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos al OSIPTEL, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

Frente a una reducción o ampliación de puestos, la estructura de costos podrá reajustarse, según corresponda. Asimismo, los reajustes estarán en función del costo por personal del puesto, lo cual no considerará la reducción del prorrateo de los costos fijos del Contratista.

29. ANEXOS

ANEXO A: Estructura de costos.

ANEXO B: Materiales e implementos para la ejecución del servicio de limpieza para las oficinas del OSIPTEL.

ANEXO A: ESTRUCTURA DE COSTOS

	A	B	C	D	E	F	G
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

Concepto	Supervisor 8 horas (L - S)	Operario de limpieza 8 horas (L - S)	Operario de limpieza 3.5 horas (L - S)
A. Remuneración			
Remuneración base (básico) (*)			(*) Mínimo=REDONDEAR((RMV*3.5/8);2)
Asignación familiar (RMV*10.00%)			
Total Remuneración del Personal	1	=REDONDEAR(SUMA(F8:F9);2)	=REDONDEAR(SUMA(G8:G9);2)
B. Beneficio Sociales			
Vacaciones			
Tiempo completo (1*8.33%) y tiempo parcial - (1*1.67%)	2	=REDONDEAR((F8+F9)*8.33%;2)	=REDONDEAR((G8+G9)*1.67%;2)
Gratificaciones (1*16.67%)	3	=REDONDEAR((E8+E9)*16.67%;2)	=REDONDEAR((G8+G9)*16.67%;2)
Bonificación Extraordinaria por Essalud (3*9.00%)	3,1	=REDONDEAR(E13*9.00%;2)	=REDONDEAR(G13*9.00%;2)
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%) (No corresponde para el puesto de tiempo parcial)	4	=REDONDEAR((E8+E9)*9.72%;2)	-
Total Beneficios Sociales (2+3+3,1+4)	5	=REDONDEAR(SUMA(E12:E15);2)	=REDONDEAR(SUMA(G12:G15);2)
Total a pagar al Personal (1+5)	6	=REDONDEAR((F10+F16);2)	=REDONDEAR((G10+G16);2)
C. Aportes del Contratista			
EsSalud ((1+2)*9.00%)	7	=REDONDEAR((E10+E12)*9.00%;2)	=REDONDEAR((G10+G12)*9.00%;2)
D. Materiales e implementos	8		
E. Gastos Administrativos y operativos (Debe incluir el costo de otros servicios, uniformes, equipamiento, seguros y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)	9		
F. Utilidad	10		
Total más Aportes y Otros Conceptos (Sin IGV) (S/)	11	=REDONDEAR(SUMA(E17:E22);2)	=REDONDEAR(SUMA(G17:G22);2)
G. IGV 18% (S/)	12	=REDONDEAR(E23*18%;2)	=REDONDEAR(G23*18%;2)
Precio por Personal Mensual (IGV) (S/)	13	=REDONDEAR((F23+F24);2)	=REDONDEAR((G23+G24);2)

(*) En el caso del operario de tiempo parcial (3.5 horas), la Remuneración Base deberá ser calculado en base a la RMV y de manera proporcional a las horas de trabajo.

Nota: Los proveedores deberán presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "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 de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".

ANEXO B: MATERIALES E IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL OSIPTEL

MATERIALES E IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LOSIPTEL																							
DESCRIPCION	UNIDAD	ENTREGA MENSUAL						ENTREGA TRIMESTRAL						ENTREGA SEMESTRAL									
		SEDE CALLE DE LA PROS A	SEDE PARQ UE DEL NORT E	SEDE PUEBL O LIBRE	RENT ESEG	SEDE LOS OLIVO S	SEDE JUAN DE LURIGANC HO	SEDE SAN LIMA CERC ADO	SEDE CALLE DE LA PROS A	SEDE PARQ UE DEL NORT E	SEDE PUEBL O LIBRE	RENT ESEG	SEDE LOS OLIVO S	SEDE JUAN DE LURIGANC HO	SEDE SAN LIMA CERC ADO	SEDE CALLE DE LA PROS A	SEDE PARQ UE DEL NORT E	SEDE PUEBL O LIBRE	RENT ESEG	SEDE LOS OLIVO S	SEDE JUAN DE LURIGANC HO	SEDE SAN LIMA CERC ADO	
Escoba con sujetador y cerdas de plástico Balde de plástico de 16 litros con asa Hisopo para baño de plástico Recogedor de plástico, con filo de hule Trapeador de microfibra 70x50cm Par Par Par Par Guantes de nitrilo, talla 8 Guantes de nitrilo, talla 9 Mopa absorbente de microfibra circular para lunas, de 25cm Trapo industrial blanco por kilo Paños de microfibra de 40cm Caja Par Unidad Paquete x 100 unidades Paquete x 100 unidades Paquete x 100 unidades Paquete x 100 unidades Bolsa Negra 25 Lt. (Paquete x 100 Unid.) Limpiatodo antibacterial por GL Desinfectante Pino por GL Shampoo para alfombras por GL Galón Unidad																							

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá estar inscrito en el Registro nacional de Empresas y Entidades que realiza 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor (1)</u></p> <p>Experiencia mínima de un (1) año como supervisor o jefe de grupo del servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas del personal clave SUPERVISOR.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres Millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en general o servicios de limpieza y mantenimiento de áreas verdes en entidades públicas o privadas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ²⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 6 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° 7.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado</p>

²⁶ 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”.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 6** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 5).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza de las sedes en Lima del OSIPTEL, que celebra de una parte el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE** para la contratación de del servicio de limpieza de las sedes en Lima del OSIPTEL, 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 de las sedes en Lima del OSIPTEL.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

²⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Conformidad de la prestación otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
- Comprobante de pago
- Informe mensual del contratista que detalla los horarios de ingreso y salida de su personal que laboró en el mes.
- Informe que detalle los días laborados y trabajos de jardinería efectuados en las sedes Parque Norte y La Prosa.

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 con la entidad ante la Autoridad Administrativa de trabajo²⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²⁹.

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

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

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

✓ **Pago del último mes de servicio:**

Para el pago del último 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.

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 de 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.

²⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²⁹ 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.

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 servicio comprende dos (2) etapas:

- Etapa Pre-Operativa: La Unidad de Abastecimiento comunicará al contratista la fecha de inicio de la etapa pre operativa, el cual deberá ser informado en un plazo máximo de diez (10) días calendario³⁰, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

Esta etapa tendrá una duración máxima de siete (7) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en la comunicación de la Unidad de Abastecimiento al Contratista, y culminará con la suscripción del “Acta de Instalación del Servicio”.

En esta etapa el Contratista deberá entregar el equipamiento, materiales, implementos de seguridad y uniforme señalados en el numeral 10.2.1. EQUIPAMIENTO, MATERIALES, IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA y UNIFORME. Cabe precisar que durante esta etapa no se efectuará ningún pago al contratista.

- Etapa Operativa: El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contabilizado desde la fecha indicada³¹ en el “Acta de Instalación del 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

³⁰ En caso de ser día inhábil se considerará el día hábil siguiente.

³¹ Es preciso señalar que el contrato vigente de la Entidad culminará el 28 de diciembre de 2024

En 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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.

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán Otras Penalidades, de configurarse cualquiera de las siguientes situaciones:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Identificación: Que el personal no porte su carne de identificación o fotocheck (con foto).	S/ 50.00 La penalidad se aplica por día de ocurrencia.	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
2	Uniforme: Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 50.00 La penalidad se aplica por operario y por día de ocurrencia.	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
3	Turnos continuos: Que un operario labore dos turnos de manera continuada.	S/ 50.00 La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
4	Tardanza: Se considera tardanza si el operario de limpieza o personal alterno que reemplaza, llega hasta las 2 primeras horas después de la hora de ingreso.	S/ 50.00 Por hora ³² y cada operario	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
5	Falta: Se considera falta, si el operario del contratista no asista a laborar trascurrido más de dos horas después de la hora de ingreso.	S/ 100.00 Por cada día que el operario no asista Por ocurrencia ³³	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
6	No cumplir con rutinas: Por no cumplir con ejecutar las rutinas diarias y/o semanales y/o mensuales y/o semestrales, conforme lo establecido en los términos de referencia.	S/ 200.00 Por ocurrencia en cada verificación inopinada	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.

³² El término "hora" corresponde a "hora completa" mas no "fracción de hora", precisado producto de la observación N° 20, del participante SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

³³ Se suprime e incorpora producto de la observación N° 20, del participante SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

7	No comunicar cambios según TDR: Por no comunicar formalmente por escrito (carta o correo) el cambio de personal adjuntando la documentación completa del nuevo personal.	S/ 100.00 Cada vez que ocurra, por cada operario	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
8	Equipamiento: Por no entregar el equipamiento al OSIPTEL en el plazo establecido de la Etapa Pre-Operativa.	S/ 200.00 Por cada día de ocurrencia en la recepción del equipamiento	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
9	Materiales e implementos: Por no entregar los materiales, e implementos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 30.00 Por cada día de ocurrencia en la recepción de los materiales.	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
10	Pagos de remuneraciones: Por no efectuar la remuneración mensual al personal destacado hasta el primer día hábil de culminado el mes de servicio.	S/ 200.00 Por expediente de pago presentado mensualmente. Por ocurrencia ³⁴	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.
11	Documentos para pago: No cumplir con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio, dentro de los 10 días calendario siguiente de culminado el mes de servicio.	S/ 100.00 Por ocurrencia.	Según Informe del personal designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato.

Procedimiento de aplicación de otras penalidades:

El personal designado por la Unidad de Abastecimiento para la supervisión del contrato, una vez detectado el incumplimiento, remitirá mediante correo electrónico la observación, siendo que el contratista tendrá un plazo máximo de un (1) día calendario para realizar el descargo correspondiente o aceptar la penalidad. Una vez recibida la respuesta o sin esta, se determinará si resulta aplicable la penalidad, por lo que, procederá a emitir el informe correspondiente en caso corresponda la aplicación de la penalidad correspondiente. El levantamiento de las observaciones no exime al contratista de la penalidad a aplicarse según la “Tabla de Otras Penalidades”.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

³⁴ Se suprime e incorpora producto de la observación N° 20, del participante SALFRAN CORPORACION DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.C.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁵

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

³⁵ 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).

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³⁶

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³⁷

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle de La Prosa 136, San Borja.

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 Digitales³⁸.

³⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

³⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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 ³⁹		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 servicios⁴⁰

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.

³⁹ 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.

⁴⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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 ⁴¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴³		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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

⁴¹ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴² Ibídem.

⁴³ Ibídem.

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 servicios⁴⁴

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.

⁴⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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 de las sedes en Lima del OSIPTEL**, 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

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE**.

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, llevados a cabo por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; suscripción y ejecución del contrato correspondiente con el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL.

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] [%]⁴⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁷

⁴⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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
Servicio de limpieza de las sedes en Lima del OSIPTEL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso 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° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE
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 ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵³
1										
2										
3										
4										

⁴⁸ 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.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ 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”*.

⁵¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵² 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.

⁵³ 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 ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵³
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° 7

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE
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/mp/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° 8

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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.

ANEXO N° 9

 <small>OSIPTEL OFICINA SUPERIOR DE INVESTIGACIONES</small>	INFORMACIÓN DEL CCI
FECHA <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	
Por medio del presente, informo al OSIPTEL los datos de mi representada:	
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	
RUC	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div></div>	
Y solicito dispongan que los pagos sean abonados en la siguiente cuenta corriente en moneda nacional perteneciente a mi representada, aperturada con el RUC antes indicado y con Código de Cuenta Interbancarios (CCI) N°:	
BANCO	
CCI	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div><div><input type="text"/></div></div>	
En caso de ser persona natural, confirmo que he realizado las afiliaciones correspondientes ante la entidad financiera a fin de que el Código de Cuenta Interbancario (CCI) antes indicado, se encuentre debidamente asociado al número de RUC que he expuesto, lo cual es requisito indispensable para la cancelación del comprobante de pago emitido.	
<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="flex: 1;">CONFIRMO LO ANTES EXPUESTO</div><div style="flex: 0.5; text-align: center;">SI <input type="checkbox"/></div><div style="flex: 1;">Las personas naturales marcar con una "X"</div></div>	
Así mismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere en el presente documento.	
De efectuarse cambios en el número de la cuenta corriente, mi representada es responsable de comunicar al OSIPTEL el nuevo número de CCI.	
Finalmente, ante cualquier eventualidad en el proceso de pago, detallo los datos de la persona a contactar:	
NOMBRE DEL CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONOS
Atentamente,	
Datos del representante legal:	
FIRMA	
NOMBRE	
DNI	

 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS		Revisión: Versión 1.0
"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS/LAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"		

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a trabajador/a de esta entidad pública?


Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as civiles, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces que un/a servidor/a civil de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS hubiese incurrido en alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia en las siguientes modalidades: i) presencial/testimonial, apersonándote a la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad de PERÚ COMPRAS; ii) presencial/documental, por Mesa de Partes; iii) portal web institucional: en la sección "Denuncias anticorrupción"; iv) telefónica, mediante la línea 643-0000, anexo 2190; o, v) correo electrónico a la dirección anticorrupción@perucompras.gob.pe, según las indicaciones de la presente directiva.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0
"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS/LAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia ante la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

