

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SEDE
COMPLEMENTARIA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE
INFRAESTRUCTURA**

[Handwritten signature]

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad Nacional De Infraestructura
RUC N° : 20611816953
Domicilio legal : Av. Republica de Chile N° 350 - Jesus Maria
Teléfono: : 01- 6799900
Correo electrónico: : Abastecimiento21@anin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **contratación del servicio de limpieza para las Oficinas Administrativas de la sede complementaria de la Autoridad Nacional de Infraestructura.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 - N° 028-AS-2024-ANIN** el 16 de setiembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **setecientos treinta (730) días calendario**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio, la cual será suscrita en un plazo máximo de 5 días calendario luego de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases a la Unidad de Abastecimiento de la Entidad, el cual será de forma digital y sin costo, para ello, deberán solicitarlo al correo: abastecimiento21@anin.gob.pe. La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de etapa de registro de participante señalada en el calendario del procedimiento de selección publicada en el SEACE, a través del correo electrónico informando en su solicitud.

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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31953, 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Directivas y Opiniones emitidas por el OSCE.
- 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.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), **considerando el modelo del Anexo N° 4**.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, así como comprobantes de pago que acrediten el pago de las mismas, donde se incluyan a todos los operarios y supervisor externo destacado a la Entidad.
- m) Una ficha con fotografía actual y legajo del supervisor externo y de cada operario (incluido los reten) con los documentos descritos en los numerales 7.1.1 y 7.2.1.
- n) Productos de limpieza ecológicos para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación:

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

- o) Productos de limpieza (aerosoles) Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
 - Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- p) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza) para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
 - Ficha técnica del producto.
- q) Equipos de limpieza
 - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- r) Capacitación a personal clave
 - i. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 - ii. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 - iii. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- iv. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
- s) Capacitación a personal no clave
- i. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- ii. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- iii. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- iv. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en*

cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad, sito en la Av. República de Chile N° 350 - Jesús María - Lima, dirigido a la Unidad de Abastecimiento o en su defecto lo presentará a través de la mesa de partes virtual de la ANIN, el cual podrá ingresar a través del siguiente link: <https://sso.anin.gob.pe/login>.

En caso que el postor adjudicatario sea un consorcio, deberá presentar el contrato de consorcio legalizado en original y cuando corresponda presentar la carta fianza o póliza de caución, este documento también será presentado en original por trámite documentario presencial de la entidad cuya dirección fue señalado en el párrafo precedente.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual (en 24 armadas iguales), dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, mediante depósito al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.

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

- Informe de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa evaluación integral a la documentación presentada por el proveedor.
- Comprobante de pago.
- Documentación del proveedor de acuerdo al mes correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la ANIN, mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, ubicada en Av. República de Chile N° 350, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:00 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://sso.anin.gob.pe/login>, como máximo hasta los diez (10) días calendario de culminado cada mes de servicio.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.
- Relación de personal operativo con el que se brinda el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad.

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

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

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

- Acta de instalación del servicio, firmado y sellado por el representante del proveedor y Representantes de la ANIN.
- Copia de la(s) Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- Partes de asistencia del periodo informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida)

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Relación de personal operario con el que se brinda el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad.
- Copia de la(s) Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- Partes de asistencia del periodo informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida).
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de las Aportaciones al sistema AFP o SNP del mes anterior

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

Si el monto de la RMV consignada en la estructura de costos es mayor que el nuevo monto de la RMV luego del incremento, no procederá el ajuste a los pagos.

A efectos de proceder al ajuste de los pagos del proveedor, la ANIN deberá tener disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos a el proveedor, éste formalizará mediante una adenda al contrato.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SEDE COMPLEMENTARIA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

FECHA: Lima, 26 de agosto de 2024	
Área Usuaria	Unidad de Abastecimiento de la ANIN
Actividad Operativa	Ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento ANIN-LIMA
Meta Presupuestaria	252
Denominación de la contratación	Servicio de limpieza para las oficinas administrativas de la sede complementaria de la Autoridad Nacional de Infraestructura

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SEDE COMPLEMENTARIA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA**
La presente contratación tiene por finalidad mantener en óptimas condiciones la limpieza, higiene y salubridad de los ambientes, equipos y mobiliario de las oficinas administrativas complementarias de la Autoridad Nacional de Infraestructura, así mismo, busca salvaguardar la salud de los trabajadores, proporcionando condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de funciones, lo cual contribuirá con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
Objetivo General:
Contratar el servicio de limpieza para las oficinas administrativas de la sede complementaria de la Autoridad Nacional de Infraestructura

Objetivo Específico:
Contratar el servicio de limpieza para los ambientes y mobiliario de las oficinas administrativas complementarias de la Autoridad Nacional de Infraestructura, a fin de contar con ambientes, equipos y mobiliario adecuadamente limpios e higiénicos que permitan brindar las condiciones de salubridad mínimas al personal que desarrolla servicios en las instalaciones de las oficinas administrativas complementarias de la ANIN.
- 4. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN**
La Unidad de Abastecimiento es el órgano encargado de la marcha administrativa de la Entidad; gestiona, coordina y supervisa las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa. También tiene como función coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo como la Unidad de Abastecimiento, encargada de ejecutar las contrataciones de la Entidad. Así como también, satisfacer las necesidades del usuario de la ANIN, por lo que, habiéndose arrendado recientemente un inmueble a través del Contrato N°15-2024-ANIN-OA, para el funcionamiento de las oficinas administrativas complementarias de la ANIN, se busca implementar el servicio de limpieza para los ambientes y los bienes que se encuentran en la mencionada sede.



5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ALCANCES DE LA CONTRATACIÓN

- 5.1.1. El servicio de limpieza deberá ser cubierto íntegramente por el proveedor a través del personal de limpieza destacado a la Entidad, a fin de satisfacer los requerimientos de limpieza que se describen en el presente término de referencia.
- 5.1.2. El servicio de limpieza se desarrollará de acuerdo a las Reglamento Interno de la ANIN, que será entregado por la ANIN al inicio del servicio, de acuerdo a lo señalado en el numeral 17.2., y será supervisado a través de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- 5.1.3. El proveedor garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo durante el periodo de contratación, dotando de la cantidad de personal requerido y en cumplimiento con los horarios establecidos en el presente término de referencia.
- 5.1.4. Asimismo, el servicio se ejecutará dando cumplimiento a lo indicado en la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobada con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM, adjunta en el Anexo D de los presentes términos de referencia.
- 5.1.5. El servicio comprenderá la limpieza de todo el predio detallado en el numeral 17.1, esto incluye fachadas interiores, mamparas, puertas, muros, ingreso, pasadizos, oficinas, baños, sala de reuniones, depósitos, closets, muebles, mobiliario y equipos de oficina que se encuentren en las instalaciones de las oficinas administrativas complementarias de la ANIN.
- 5.1.6. El proveedor a través del personal de limpieza destacado a la Entidad, deberá efectuar la limpieza para mitigar y/o desaparecer los olores que impidan efectuar las labores diarias a los usuarios, así como a las visitas que harán uso de las instalaciones.
- 5.1.7. El proveedor a través del personal de limpieza destacado a la Entidad, deberá eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- 5.1.8. El proveedor a través del personal de limpieza destacado a la Entidad, deberá recolectar los desechos (residuos sólidos, desperdicios y basura en general) producto de la limpieza realizada, transportarlos y acopiarlos diariamente en contenedores de acuerdo con sus características y propiedades similares (papeles, cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminios y otros metales). La entidad podrá realizar visitas inopinadas, que estará a cargo la Coordinación de Servicios Generales y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1 de la ficha de homologación (Anexo D).
- 5.1.9. El proveedor a través del personal de limpieza destacado a la Entidad, deberá eliminar los desechos de las oficinas administrativas complementarias de la ANIN, para lo cual realizará el traslado desde los contenedores del ANIN hasta el punto de acopio, para que el camión recolector de residuos sólidos de la municipalidad del distrito en donde se encuentra la sede complementaria del ANIN, pueda recogerlo.
- 5.1.10. A la ANIN, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del servicio emanado de la contratación.
- 5.1.11. El proveedor asignará un supervisor externo con la finalidad de realizar las coordinaciones de carácter operativo y su labor se realizará dentro del rango



del horario de los operarios de limpieza establecidos en el presente termino de referencia. El supervisor externo, deberá contar con un medio de comunicación proporcionado por el Proveedor para que brinde información relacionada al servicio y pueda atender cualquier requerimiento y/o solicitud por parte de la ANIN.

5.1.12. El servicio se prestará de acuerdo al horario detallado en el numeral 5.3.

5.2. CONDICIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

- a. El proveedor debe asegurar que los operarios y el supervisor externo se encuentren debidamente uniformados (uniforme limpio y no deteriorado de acuerdo a la estación), además de portar en lugar visible el respectivo fotocheck que los identifique.
- b. Los operarios y el supervisor externo del servicio de limpieza, durante su permanencia en la sede complementaria de la ANIN, deberán acatar el Reglamento Interno de la ANIN, que será entregado por la ANIN al inicio del servicio, de acuerdo a lo señalado en el numeral 17.2.
- c. Los operarios y el supervisor externo del servicio de limpieza deberán conocer y practicar la cortesía para con el personal interno y externo de la ANIN, buen desempeño de sus labores, proactividad, responsabilidad y honradez.
- d. No se aceptará que el personal de limpieza (operarios y/o supervisor externo) realice actos de violencia o que generen lesiones en otro operario, supervisor o colaborador de la ANIN; asimismo, tampoco se aceptarán actos de violación de la intimidad, tocamientos, ni exhibiciones o gestos obscenos, ni tampoco se permitirá la realización de reuniones o celebraciones en las instalaciones de la ANIN.
- e. No se aceptarán casos de abandono del puesto, se considerará como abandono de puesto, cuando el operario se retire antes de culminar el horario laboral del numeral 5.3.1., sin previo aviso al supervisor externo, o que el personal de limpieza (operarios y/o supervisor externo) asista a prestar el servicio cuando su estado de salud no le permita cumplir con sus obligaciones. Cuando se verifique que el personal de limpieza del proveedor ha asistido a trabajar encontrándose enfermo, la Coordinación de Servicios Generales se solicitará su reemplazo de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.
- f. Los operarios del servicio de limpieza deben realizar sus actividades sin interferir con las labores del personal de la ANIN.
- g. El proveedor debe asegurar que el personal de limpieza (operarios y/o supervisor externo) lleve el Equipo de Protección Personal (como mínimo guantes, mascarillas y lentes) al manipular los productos químicos, en especial al momento de la dilución de los concentrados.
- h. Los operarios del servicio de limpieza manipulan desechos no contaminantes como los de las oficinas, pero además manipulan desechos biológicos como los de los baños que son altamente contaminantes, por lo que, el proveedor debe asegurar que lleven el Equipo de Protección Personal (como mínimo guantes y mascarillas y lentes)
- i. El proveedor tiene la obligación de entregar al personal de limpieza destacado (operarios y/o supervisor externo) el Equipo de Protección Personal, materiales de seguridad y de bioseguridad para la realización de sus actividades, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- j. El personal de limpieza (operarios y/o supervisor externo) asignado para el desarrollo del Servicio en la ANIN, durante el plazo de la prestación del servicio, debe pertenecer a la planilla del proveedor, pudiendo ser reemplazado durante



la vigencia del Servicio, de acuerdo con el numeral 8 del presente Término de Referencia.

- k. El personal de limpieza (operarios y/o supervisor externo) debe cumplir con el perfil solicitado en el numeral 7 del presente Término de Referencia.
- l. No existirá relación laboral entre el personal de limpieza (operarios y/o supervisor externo) propuesto por el proveedor y la ANIN.

Nota: En caso de incumplimiento de las condiciones del presente numeral, la ANIN solicitará vía correo electrónico al proveedor realice el reemplazo inmediato de los operarios, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contado desde la solicitud del pedido vía correo electrónico, lo cual estará en concordancia con el numeral 8 del presente Término de Referencia.

5.3. DEL PERSONAL REQUERIDO Y HORARIO

- 5.3.1. El número de personal asignado, así como la frecuencia para el desarrollo del servicio de limpieza para la oficina administrativa complementaria de la ANIN, será de acuerdo al siguiente detalle.

Sede	Turno (*)	N° de operarios de limpieza	Horario de Lunes a Viernes	Horario Sábados
Oficina Administrativa Complementaria (Av. República de Chile 485 - Jesús María - Lima)	1er Turno	1 varón 1 mujer	Desde las 06:00 horas hasta las 14:00 horas	Desde las 06:00 horas hasta las 14:00 horas
	2do Turno	1 varón	Desde las 14:00 horas hasta las 22:00 horas	
Total		3 operarios		

- 5.3.2. Sobre el Supervisor:

Sede	Supervisor	Cantidad
Oficina Administrativa Complementaria (Av. República de Chile 485 - Jesús María - Lima)	Supervisor Externo	1
Total		1 Supervisor

- 5.3.3. El ingreso de los operarios a la ANIN será 10 minutos antes de la hora señalada en el numeral 5.3.1, a fin que inicien sus actividades de manera puntual.
- 5.3.4. La distribución de los operarios de limpieza se podrá modificar de acuerdo a las necesidades de la ANIN, para lo cual, la Coordinación de Servicios Generales comunicará, como mínimo, con 3 días de anticipación vía correo electrónico al proveedor en caso de existir modificaciones. En ningún caso los operarios de limpieza podrán trabajar doble turno.
- 5.3.5. La Autoridad Nacional de Infraestructura, a través de la Coordinación de Servicios Generales, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime

conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su propuesta.

5.3.6. Los días feriados nacionales (calendario) no son laborables para la prestación del servicio.

5.3.7. En caso de feriados otorgados por Decreto Supremo para el sector público, estos no serán de aplicación para la prestación del servicio, salvo previo acuerdo entre la ANIN (a través de la Coordinación de Servicios Generales) y el proveedor, lo cual se informará mediante correo electrónico dirigido al proveedor, a fin de que permita la recuperación de horas efectivas dejadas de trabajar.

5.4. SOBRE RUTINAS DE LIMPIEZA

Los operarios destacados a la oficina administrativa complementaria de la ANIN deberán realizar las siguientes rutinas:

5.4.1. LIMPIEZA DIARIA (RUTINA DIARIA)

- a. Limpieza y desinfección de pisos, paredes, mamparas, puertas, pasadizos y baños.
- b. Limpieza de escritorios, sillas y muebles en general.
- c. Limpieza de los equipos de cómputo - PC.
- d. Barrido y trapeado de pisos de oficinas, pasadizos, escaleras.
- e. Limpieza de lunas y ventanas interiores.
- f. Limpieza de pasamos.
- g. Aspirado de tapizones y alfombras.
- h. Limpieza del ascensor (interior, exterior y espejo interno).
- i. Limpieza de los extintores.
- j. Barrido y limpieza de estacionamientos.
- k. Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de los servicios higiénicos.
- l. Limpieza general y desinfección de los servicios higiénicos, de sus lavatorios, griferías, sanitarios, espejos, pisos (Mínimo 02 veces diarias).
- m. Limpiar las paredes cerámicas de los servicios higiénicos.
- n. Revisar y mantener el abastecimiento del papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y gel en los correspondientes dispensadores, y cambiar cuando corresponda.
- o. Limpieza y desinfección de los dispensadores de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
- p. Limpieza de la zona de recepción y área del personal de seguridad.
- q. Limpieza del piso del frontis de la Sede Archivo Central y Deposito Vehicular.
- r. Retiro de basura de los tachos de oficina, pasadizos y servicios higiénicos, trasladándolos al centro de acopio de los contenedores que haya en el local. (Mínimo 02 veces diarias).

5.4.2. LIMPIEZA INTERDIARIA (RUTINA INTERDIARIA)

- a. Tratamiento con ácido en los sanitarios de los servicios higiénicos (2 veces a la semana, miércoles y sábados).
- b. Encerado y abrillantado de muebles y enseres de oficina (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
- c. Limpieza de las escaleras de emergencia de los pisos de que comprende la oficina administrativa complementaria, incluido zona de estacionamiento. (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).



5.4.3. LIMPIEZA SEMANAL (RUTINA SEMANAL)

- a. Limpia placas y objetos de bronce y otros metales, cuando corresponda.
- b. Eliminar manchas de las paredes y las mayólicas de los servicios higiénicos.
- c. Lavar a máquina con agua y detergente donde corresponda, los pisos de las oficinas, corredores (hall, escaleras) y servicios higiénicos.
- d. Lavado de veredas del exterior de las instalaciones con detergente.
- e. Lavado de sillones y sillas de tela.
- f. Abrillantado de los equipos de cómputo - PC.
- g. Desmanchado de alfombras.
- h. Limpieza de los interiores de los hornos microondas.

5.4.4. LIMPIEZA QUINCENAL (RUTINA QUINCENAL)

- a. Limpieza de cortinas y/o persianas.
- b. Limpiar y pulir las placas, chapas y bisagras y otros artículos de metal.
- c. Limpiar de los interiores de los refrigeradores.
- d. Lavado de los tachos de basura.
- e. Barrido y baldeado de los sótanos y zonas comunes de uso.

5.4.5. LIMPIEZA TRIMESTRAL (RUTINA TRIMESTRAL)

- a. Fumigación y desinfección de la sede complementaria de la ANIN, para lo cual se debe coordinar previamente con la Coordinación de Servicios Generales respecto a la fecha de ejecución de la operación, la preparación de las áreas antes de la fumigación y especialmente con el cubrimiento de los ductos de ventilación.
- b. Previa a la fumigación y desinfección correspondiente, el proveedor deberá entregar el documento emitido por la Dirección de Salud (DISA), quien garantiza el servicio de saneamiento ambiental.
- c. Lavado general de alfombras y tapizones.

Nota: El personal encargado de la fumigación y desinfección debe tener conocimiento en estas labores y contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). Asimismo, deberá prestarse preferentemente los viernes por la noche, sábados, domingos o feriados a fin de no interrumpir las labores diarias del personal de la ANIN.

5.4.6. RUTINA EVENTUALES

- a. Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos, dentro de las instalaciones de donde se presta el presente servicio.

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.1. UNIFORME DE LOS OPERARIOS

- a. El proveedor deberá brindar por cuenta y costo propio el siguiente equipamiento mínimo para el desarrollo del servicio de limpieza:
- b. El proveedor se obliga a proporcionar al personal asignado de brindar el servicio, sin costo para cada uno de los operarios, los uniformes adecuados y completos, cuidando diariamente su buena presentación. El proveedor tiene la obligación de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la ANIN.



- c. Los uniformes (ropa de trabajo) debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- d. El uniforme constará de:

PERSONAL	DESCRIPCIÓN
OPERARIO DE LIMPIEZA	EN VERANO, POR CADA OPERARIO <ul style="list-style-type: none">- Dos (02) pantalones drill- Cuatro (04) polos de algodón de manga larga con cuello redondo y logo de la empresa- Un (01) chaleco con logo de la empresa- Un (01) gorro con visera y logo de la empresa- Un (01) par de zapatillas antideslizantes- Fotocheck de la empresa EN INVIERNO, POR CADA OPERARIO <ul style="list-style-type: none">- Dos (02) pantalones drill- Cuatro (04) polos de algodón de manga larga con cuello redondo y logo de la empresa- Un (01) casaca térmica manga larga con logo de la empresa- Un (01) gorro con visera y logo de la empresa- Un (01) par de zapatillas antideslizantes- Fotocheck de la empresa

- e. El proveedor entregará los uniformes de acuerdo con el siguiente cronograma:

Año 1

- Primera entrega: Deberá ser entregado como máximo hasta el primer día de instalado el servicio.
- Segunda entrega: Dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el mes N° 6 del servicio.

Año 2

- Tercera entrega: Dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el mes N° 12 del servicio.
- Cuarta entrega: Dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el mes N°18 del servicio.

- f. Para cada entrega de uniformes, el proveedor y los operarios suscribirán un acta de entrega, en conformidad de recepción. El acta de entrega de la Primera entrega, deberá ser presentada a la Coordinación de Servicios Generales el día de la instalación del servicio. El acta de la Segunda, Tercera y Cuarta Entrega deberá ser presentada a la Coordinación de Servicios Generales, como máximo, al día siguiente de culminado el plazo de entrega del cronograma del literal anterior.

6.2. MATERIALES Y EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA A UTILIZAR

El detalle de los materiales y equipamiento de limpieza a utilizar para la adecuada prestación de servicio, se encuentran detallados en el Anexo A, Anexo B y Anexo C.

Consideraciones:

- a. El costo de los materiales y equipamiento de limpieza que utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el Proveedor y forman parte de su oferta.
- b. Se deberá dar cumplimiento a la ficha de homologación sobre "Servicio de



- Limpieza de Oficinas”, aprobada con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.
- c. Los materiales de limpieza detallados en el Anexo A y Anexo B deberán ser entregados de acuerdo al siguiente cronograma:
- 1era entrega: Deberá ser entregado como máximo hasta el primer día de instalado el servicio, fecha que será indicada en el acta de instalación, la cual se realizará de acuerdo con el numeral 17.2.
 - A partir de la 2da entrega: Como máximo tres (03) días calendario antes del inicio de cada mes de servicio, según la frecuencia indicada en el Anexo A y el Anexo B.
- d. Los materiales de limpieza deberán ser entregados con guía de remisión, especificando la descripción del material, marca y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro sanitario, de corresponder, en cumplimiento con las fichas de homologación (Anexo D). Dichos materiales serán verificados al momento de la recepción por la Coordinación de Servicios Generales en la sede complementaria de la ANIN.
- e. Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.
- f. El equipamiento Anexo C, deberá ser entregado como máximo hasta el primer día de instalado el servicio, fecha que será indicada en el acta de instalación, la cual se realizará de acuerdo con el numeral 17.2.
- g. Solo los equipos consignados en el Anexo C retornarán al proveedor al término de la prestación del servicio.
- h. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y deberán mantenerse operativos durante la ejecución del servicio, para lo cual el proveedor deberá realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de manera semestral para garantizar su operatividad, así mismo, para su ingreso a la Entidad, deberán cumplir con el numeral 2.2.1.7 de la Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”, aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM, adjunta al Anexo D.
- i. En caso los equipos presenten alguna falla técnica, la Coordinación de Servicios Generales notificará inmediatamente al proveedor, vía telefónica o vía correo electrónico, a fin de reemplazar el equipo para no afectar las labores del personal de limpieza.
- j. Los materiales de limpieza deben considerar el marcado y/o rotulado señalado en el numeral 2.1.2. Marcado y/o rotulado de la Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”, aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM, adjunta al Anexo D.
- 6.2.1. Materiales de limpieza ecológicos: Deberán cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación, los cuales serán presentados en conjunto con la primera entrega, los materiales deberán cumplir con lo señalado en el numeral 2.1.2. Marcado y/o rotulado de la Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”, aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM, adjunta al Anexo D.



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

- El proveedor deberá presentar en conjunto con la primera entrega de materiales y equipos de limpieza, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los materiales de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 de la Ficha de Homologación y de contar, sus correspondientes certificados.

7. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

7.1. SUPERVISOR DE LIMPIEZA - PERSONAL CLAVE

7.1.1. Perfil

- a. Ser mayor de edad, se acreditará con copia simple del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería vigente.
- b. No poseer antecedentes penales ni judiciales ni policiales, se acreditará con certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, o existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar los siguientes documentos:
 - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes (Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.)
 - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.)
 - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.)
- c. Declaración Jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
- d. Gozar de buena salud física y mental, se acreditará con certificado de salud y/o constancia y/o examen médico ocupacional de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA y/o instituciones públicas y/o privadas autorizadas para brindar servicios de salud, debiendo figurar en el RENIPRESS¹ en estado "Activo". Deberá encontrarse vigente

¹ Enlace RENIPRESS: <http://renipress.susalud.gob.pe:8080/wb-renipress/inicio.htm#>

conforme a la Resolución de Superintendencia N° 004-2021-SUSALUD/S, que aprueba el "Reglamento para el Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud".

Capacitaciones:

- e. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- f. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- g. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- h. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Experiencia laboral:

Contar con experiencia mínima de tres (03) años en actividades de supervisión en servicios de limpieza del personal clave requerido como supervisor de limpieza.

7.1.2. Actividades a realizar

- a. El proveedor asignará un supervisor externo, con la finalidad de realizar coordinaciones de carácter operativo y acciones de todo el personal destacado a la ANIN. El supervisor será externo y su labor se realizará dentro del rango del horario de los operarios de limpieza establecidos en los presentes términos de referencia.
- b. Monitorear las actividades de los operarios encargados de la limpieza.
- c. El supervisor externo deberá reunirse de forma presencial con el Coordinador de Servicios Generales y/o a quien este designe, dentro del horario de oficina, una vez por semana, como mínimo, a fin de dar alcances y/u observaciones que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio.
- d. El supervisor externo deberá acudir ante cualquier llamado del Coordinador de Servicios Generales y/o a quien este designe en un plazo no mayor de tres (3) horas de haber sido solicitado su asistencia, previa coordinación telefónica y/o correo electrónico por parte de la Coordinación de Servicios Generales. De no presentarse en el plazo establecido, se le procederá con la aplicación de otras penalidades de acuerdo con numeral 23.
- e. Coordinar con los operarios destacados respecto al desarrollo de las rutinas y a las labores que realicen de manera permanente.
- f. Supervisar diariamente la asistencia del personal.

7.2. OPERARIOS DE LIMPIEZA – PERSONAL NO CLAVE

7.2.1. Perfil

- a. Ser mayor de edad, se acreditará con copia simple del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería vigente.
- b. No poseer antecedentes penales ni judiciales ni policiales, se acreditará con certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, o existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar los siguientes

documentos:

- Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes (Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.)
 - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.)
 - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Deberá encontrarse vigente conforme a las normativas vigentes.)
- c. Contar con carné de sanidad vigente, se acreditará con copia de carné de sanidad.
- d. Declaración Jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
- e. Gozar de buena salud física y mental, se acreditará con certificado de salud y/o constancia y/o examen médico ocupacional de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA y/o instituciones públicas y/o privadas autorizadas para brindar servicios de salud, debiendo figurar en el RENIPRESS como activos. Deberá encontrarse vigente conforme a la Resolución de Superintendencia N° 004-2021-SUSALUD/S, que aprueba el "Reglamento para el Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud".

Capacitaciones:

- f. Capacitación de 12 horas lectivas, como mínimo, en temas de manejo de residuos sólidos, se acreditará con constancias o certificados o cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- g. Capacitación de 12 horas lectivas, como mínimo, en temas de ecoeficiencia, se acreditará con constancias o certificados o cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- h. Capacitación de 12 horas lectivas, como mínimo, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, se acreditará con constancias o certificados o cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
- i. Capacitación de 12 horas lectivas, como mínimo, en procedimientos de limpieza y desinfección, se acreditará con constancias o certificados o cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.

Experiencia laboral:

- j. Contar con experiencia mínima de un (01) año realizando actividades como Operario de Limpieza, se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



7.2.2. Actividades a realizar

- Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dados por el Supervisor externo.
- Verifica el funcionamiento de los equipos de limpieza, reportar inmediatamente al supervisor en caso se presentará algún desperfecto.
- Contar con los insumos de limpieza para la ejecución de sus actividades.
- Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.5 y 5.4.6, según corresponda, dando el uso adecuado a los insumos y con destreza manual en la utilización de los equipos de limpieza.
- Mostrar responsabilidad y capacidad para la realización de sus actividades.

8. SOBRE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- El Proveedor, deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud del Proveedor o de la ANIN, a través de la Coordinación de Servicios Generales), renuncia definitiva o abandono de trabajo, así como eventuales (vacaciones o descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, casos de abandono de puesto o que el personal de limpieza (operarios y/o supervisor externo) asista a prestar el servicio cuando su estado de salud no le permita cumplir con sus obligaciones, el proveedor está obligado a tener personal de reemplazo (reten), que se presentará a la ANIN en un plazo máximo de dos (02) horas, contados a partir del envío del correo electrónico al proveedor por la Coordinación de Servicios Generales reportando el evento, para lo cual el proveedor, deberá remitir vía correo electrónico, previo al ingreso del operario, mediante carta simple el legajo del personal de reemplazo, a fin de que la Coordinación de Servicios Generales verifique que cumple con el perfil solicitado en los Términos de Referencia y brinde la autorización correspondiente.
- Para la rotación o cambio del personal de limpieza (operarios y/o supervisor externo), el Proveedor deberá realizarlo previa autorización de la Coordinación de Servicios Generales. Para ello, la empresa deberá comunicar por escrito, con tres (3) días calendario de anticipación, mediante documento dirigido a la Unidad de Abastecimiento de la ANIN, adjuntando la documentación del operario y/o supervisor entrante, quien deberá cumplir a cabalidad con el perfil y los requisitos solicitados en los términos de referencia. Asimismo, el Proveedor deberá detallar mediante documento lo siguiente:

NOMBRE DEL PERSONAL DE LIMPIEZA SALIENTE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA SALIENTE	NOMBRE DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ENTRANTE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ENTRANTE	MOTIVO DEL CAMBIO
--	---	--	---	-------------------

- Asimismo, deberá presentar la copia de las pólizas de seguro en donde se incluya al personal de limpieza entrante.
- El personal de limpieza que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular; por lo tanto, deberá presentar y cumplir con el perfil exigido en el presente termino de referencia.
- La Coordinación de Servicios Generales, verificará la documentación presentada por

el proveedor, emitiendo la conformidad, solo si éste cumple con los requisitos, o rechazo del reemplazo, en caso de no contar con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de otras penalidades del ítem 4 del numeral 23.

9. DEL PAGO DEL PERSONAL

El proveedor brindará el servicio de limpieza, sujetándose a los Términos de Referencia. En tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos, salarios y beneficios sociales, según la estructura de costos detallada presentada como parte de la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo con las leyes laborales y a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los operarios y el supervisor, tienen vínculo laboral con el proveedor, para todos los efectos de la Ley.

El personal de limpieza deberá trabajar en forma permanente durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad del proveedor el pago de remuneraciones y beneficios sociales de acuerdo con las normas laborales vigentes. La empresa pagará como mínimo a su personal destacado, la remuneración mínima vital (RMV) más las obligaciones y beneficios sociales de acuerdo con las normas laborales vigentes.

La ANIN, a través de la Coordinación de Servicios Generales, verificará en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del proveedor, o solicitar una inspección especial a la autoridad administrativa de trabajo de conformidad con el Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por DS N° 0019-2006 y su modificatoria con Decreto Supremo 001-2018-TR.

Al amparo del D.S. N.º 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato no tendrá ninguna relación civil o laboral con la ANIN, siendo el proveedor el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.

El proveedor debe tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para el personal:

- El depósito de las remuneraciones que efectúe el proveedor deberá realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de cumplido el mes calendario. Si el último día es inhábil, el depósito deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.
- El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y 15 de diciembre, respectivamente, conforme a Ley. Si el último día es inhábil, el depósito deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.
- El depósito de la CTS que efectúe el proveedor deberá realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.
- El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en los literales a), b) y c), se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, caso contrario se aplicará la penalidad de acuerdo con el numeral 23.

10. DE LOS REAJUSTES DE PAGOS

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



Si el monto de la RMV consignada en la estructura de costos es mayor que el nuevo monto de la RMV luego del incremento, no procederá el ajuste a los pagos.

A efectos de proceder al ajuste de los pagos del proveedor, la ANIN deberá tener disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos a el proveedor, éste formalizará mediante una adenda al contrato.

11. SEGUROS

El proveedor deberá contar con La Pólizas de seguros de responsabilidad civil, deshonestidad y seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), los cuales deberá mantener vigentes por todo el periodo contractual, que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal.

El proveedor deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y Seguros:

a. Póliza de Deshonestidad

La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios equivalente a US\$30,000.00 dólares americanos.

En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL PROVEEDOR.

Esta póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios a favor de LA ENTIDAD.

b. Póliza de Responsabilidad Civil:

La empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Entidad equivalente a US\$30,000.00 dólares americanos.

En esta póliza considerará como asegurado adicional a la Entidad y a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL PROVEEDOR directamente a la Entidad.

c. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud y pensión), a favor del personal (operarios y supervisor).

El proveedor deberá mantener vigente el mencionado seguro, de vencer dicho documento durante la prestación, el proveedor deberá encargarse de realizar la renovación considerando los plazos que conlleve dicho trámite, a fin de no quedarse sin cobertura. De quedarse sin cobertura se le aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo con el numeral 23.



Nota

Alternativamente se aceptará la presentación de las pólizas con vigencia de doce (12) meses acompañados de una Declaración Jurada de Compromiso de Renovación antes de su vencimiento.

En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, durante la prestación del servicio de limpieza, el proveedor queda obligado a emitir un informe dirigido a la al jefe de la Unidad de Abastecimiento, ingresado a través de la mesa de partes del ANIN, dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.

La ENTIDAD, a través de la Unidad de Abastecimiento evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del proveedor, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El proveedor dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

Consideración:

La presentación de las pólizas se deberá realizar para el perfeccionamiento del contrato, adjuntando a ello una copia de las primas canceladas.

12. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Es atribución de la ANIN verificar la realización de las actividades del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar la remoción del personal que incumpla con ellas.
- b. La ANIN no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden al proveedor con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato.
- c. En caso de pérdida, daño o perjuicios, robo o hurto de bienes institucionales, en que el personal del proveedor incurriera en probable negligencia o falta o acción que contribuyera a los mencionados hechos, el proveedor asumirá la reposición del bien o bienes de igual y/o similares características, para lo cual el proveedor activará de manera automática la póliza de deshonestidad.
- d. Ante la variación y/o endoso de alguna de las pólizas del numeral 11, el proveedor deberá remitir las pólizas con las modificaciones realizadas al correo electrónico de la Coordinación de Servicios Generales.
- e. El proveedor deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- f. El operario de limpieza efectuará labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la sede complementaria de la ANIN, según las disposiciones que les sean impartidas a través del Coordinador de servicios generales o quien este designe.
- g. El proveedor deberá asignar al supervisor externo un equipo de telefonía móvil en perfecta operatividad que cuente con línea activa, a fin de que la Entidad mantenga comunicación permanente con el supervisor.



13. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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 solo en caso de no contar con luz natural para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido los equipos cuando estos no estén siendo utilizados para el servicio.
- Si el personal localiza ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Comunicar en forma inmediata a la coordinación de Servicios Generales cualquier falla o anomalía eléctrica que ayude al ahorro de la energía eléctrica.

b) Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al coordinador de Servicios Generales para su reparación inmediata.

c) Adquisición de Materiales Ecológicos

- Se reitera que se requerirá que los materiales a ser proporcionados por el proveedor deberán de ser Ecológicos, como el caso de las bolsas plásticas biodegradable, detergentes biodegradables y todo material que sean menos contaminantes.

14. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- a. Durante la ejecución del servicio, es responsabilidad del proveedor proporcionar los materiales y equipamiento solicitado por la Entidad en el presente Término de Referencia, así como el equipamiento de protección personal a los operarios y supervisor externo según el tipo de actividad a realizar.
- b. El Proveedor mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- c. Garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- d. Todos los materiales sobrantes o remanentes de la operación se quedan para la Entidad.
- e. El Proveedor deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, de acuerdo con lo dispuesto en la ficha de homologación (Anexo D)

15. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- a. El proveedor deberá efectuar el servicio sujetándose a los términos de referencia, a su propuesta y la ficha de homologación para el servicio de limpieza (Anexo D).
- b. El personal que asignará el proveedor para la prestación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere recibido directa o indirectamente de la ANIN, durante el desarrollo del servicio que se derive del presente proceso.
- c. El proveedor se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla con la realización de sus funciones y/o cuando sea requerido por la ANIN, a través de la Coordinación de Servicios Generales, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá



ser reasignado.

- d. El proveedor será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales u otro; estando eximido la ANIN de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del proveedor, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el proveedor está obligado a adquirir según el presente términos de referencia.
- e. El proveedor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la ANIN.
- f. El proveedor es responsable de que el personal encargado del Aseo y Limpieza lleve a la altura del pecho, el carnet de identificación personal o fotocheck.
- g. El proveedor no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- h. El proveedor mantendrá el número adecuado de personal retén para cubrir los relevos de descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado, debiendo remitir la relación de operarios de reten para el perfeccionamiento de contrato, en caso de modificaciones el proveedor deberá de remitir lo solicitado en el numeral 8.
- i. El proveedor es responsable por ocultar la comisión de un hecho grave.
- j. El proveedor es responsable por no realizar la supervisión en forma adecuada.
- k. El proveedor será responsable ante la ANIN, previo deslinde de responsabilidades, sin perjuicio de la denuncia policial que la ANIN pueda plantear por los daños, pérdidas y/o perjuicios que pudieran ocasionarse por el mal accionar y/o utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, televisores, así como en los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la ANIN; si en el término de 15 días calendarios, no cumple con lo solicitado, se descontará automáticamente el monto de los importes pendientes de cancelación. (Los importes calculados será el vigente en el mercado y será puesto a conocimiento del proveedor).
- l. El proveedor deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo, de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 de la ficha de homologación (Anexo D) y serán presentadas a la Coordinación de Servicios Generales de manera semestral.

16. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

La ANIN proporcionará un espacio para que el personal del proveedor contratado lo utilice como vestuario y almacén, el proveedor contratada se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el ambiente proporcionado.

17. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 17.1. **LUGAR:** El servicio será prestado en las oficinas administrativas complementarias de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Sede Complementaria
Local: Oficina Administrativa Complementaria Dirección: Av. República de Chile 485 - Jesús María – Lima
<ul style="list-style-type: none">- Piso N°1, Piso N°8, Piso N°9 y Piso N°10: 1113.07m2 de oficinas aproximadamente- Sótano N°4: 160m2 de estacionamientos aproximadamente

En caso de cambio de local de la Sede complementaria, el servicio de limpieza también se trasladará a la nueva sede, sin costo adicional para la ANIN, para lo cual, se comunicará al proveedor, como mínimo, con 3 días de anticipación al cambio de sede, a través de carta formal por parte de la ANIN, a fin de realizar la suscripción del acta de instalación del servicio indicando la nueva dirección del inmueble.

17.2. PLAZO: La prestación del servicio es de 730 días calendarios, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio, la cual será suscrita en un plazo máximo de 5 días calendario luego de suscrito el contrato. El acta de instalación de servicio será suscrita entre el proveedor y el área usuaria.

18. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor ganador de la Buena Pro para el perfeccionamiento del contrato, presentará a la ANIN, la siguiente documentación:

- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo E.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Una ficha con fotografía actual y legajo del supervisor externo y de cada operario (incluido los reten) con los documentos descritos en los numerales 7.1.1 y 7.2.1.
- Póliza de seguros según lo detallado en el numeral 11, así como comprobantes de pago que acrediten el pago de las mismas, donde se incluyan a todos los operarios y supervisor externo destacado a la Entidad.

19. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en forma mensual (en 24 armadas iguales), dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, mediante depósito al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.

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

- Informe de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa evaluación integral a la documentación presentada por el proveedor.
- Comprobante de pago.
- Documentación del proveedor de acuerdo al mes correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la ANIN, mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, ubicada en Av. República de Chile N° 350, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en horario

de 08:30 a 16:00 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://sso.anin.gob.pe/login>, como máximo hasta los diez (10) días calendario de culminado cada mes de servicio.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Relación de personal operativo con el que se brinda el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad.
- Acta de instalación del servicio, firmado y sellado por el representante del proveedor y Representantes de la ANIN.
- Copia de la(s) Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- Partes de asistencia del periodo informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida)

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Relación de personal operativo con el que se brinda el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad.
- Copia de la(s) Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- Partes de asistencia del periodo informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida)
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior² y la constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior³.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior⁴ de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de las Aportaciones al sistema AFP o SNP del mes anterior⁵.

La Entidad puede verificar que el proveedor tiene a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu

²³⁴⁵ Solo para el pago del segundo mes de servicio EL PROVEEDOR deberá adjuntar la documentación de los dos primeros meses culminados desde el inicio de la ejecución del servicio.

contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, el proveedor debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes o meses que comprende el servicio en que se realiza el último pago.

20. RESOLUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La ANIN puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por acuerdo entre las partes, siempre que la ENTIDAD o el/las contratistas justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de servicio o contrato según corresponda.
- e. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- f. Por decisión unilateral de la Entidad, en caso de desaparición de la necesidad, u otra causa justificada por la Entidad.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

22. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso (Numeral 17.2 del TDR). La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del

servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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 PROVEEDOR 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.

23. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el Artículo 163° del Reglamento de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Por tanto, se detallan las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	El personal no porta su identificación o fotocheck de acuerdo con el numeral 5.2 literal a.	2% de la UIT, por cada ocurrencia.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo usa en forma incompleta o en mal estado de acuerdo con el numeral 5.2 literal a.	2% de la UIT, por cada ocurrencia.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).
3	Por cada sesenta (60) minutos que acumule en tardanzas un operario, contabilizados desde el horario establecido en el numeral 5.3.	5% de la UIT por cada evento	Según el control de registro o acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin o informe emitido por el responsable de SSGG (aplicación automática)
4	Cuando habiendo faltado un operario de limpieza, y el reemplazo llegase con más de ciento veinte (120) minutos de retraso a cubrir el puesto de acuerdo con el numeral 8 literal b.	5% de la UIT por cada evento	Según el control de registro o acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin o informe emitido por el responsable de SSGG (aplicación automática)
5	El puesto no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna de acuerdo con el literal 5.2 literal e.	15% de la UIT por evento y por día.	Acta de constatación acompañado de un informe del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática)
6	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado de la ANIN y/o no se reúna de manera presencial cuando se solicite, de acuerdo con las actividades del numeral 7.1.2 literal d.	2% de la UIT, por cada ocurrencia.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).

7	No entregar los materiales y/o equipamiento en los plazos y cantidades establecidas en el numeral 6.2.	5% de la UIT, por día de atraso.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).
8	Por incumplimiento de las actividades de las rutinas de limpieza del numeral 5.4.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática)
9	Cuando se detecte personal que no cuente con el SCTR (SALUD O PENSIÓN) de acuerdo con el numeral 11 literal c.	5% de la UIT por cada día que el trabajador no cuente con SCTR (SALUD O PENSIÓN)	Informe emitido por el Coordinador de SSGG (aplicación automática)
10	Cuando el proveedor no cumpla con presentar las pólizas solicitadas ante variación y/o endoso en el numeral 12 literal d.	10% de la UIT por cada día de retraso hasta la presentación de la documentación completa.	Según informe del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática)
11	Por no mantener vigentes las pólizas de Deshonestidad y/o responsabilidad civil y/o SCTR de acuerdo con el numeral 11.	5% de la UIT por cada día de retraso	Informe emitido por el Coordinador de SSGG (aplicación automática)
12	Cuando el operario o supervisor no se encuentre dentro de las pólizas de seguro remitidas por el proveedor de acuerdo con el numeral 18 literal d.	10% de la UIT por cada día de retraso hasta la presentación de la documentación completa.	Según informe del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática)
13	No presentar la documentación para pago dentro del plazo indicado en el numeral 19.	5% de la UIT, por día de atraso.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).
14	Incumplimiento del pago de remuneraciones al personal fuera del plazo establecido en el numeral 9.	5% de la UIT, por día de atraso.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).
15	Por no realizar el pago de remuneraciones en forma completa, de acuerdo con lo consignado en la boleta del operario y/o supervisor presentada con los documentos para pago solicitados para los servicios de transporte que se atienden diariamente el numeral 19.	5% de la UIT, por día de atraso, por operario y/o supervisor	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).



16	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad de acuerdo con el numeral 5.1.8.	0,05% del monto contractual vigente	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática). Incluirán el Anexo 01 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM y registro fotográfico. La mencionada Ficha de Homologación se adjunta al presente termino de referencia como Anexo D.
17	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM (Anexo D)	0,05% del monto contractual vigente	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática). Incluirán el Anexo 01 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM y registro fotográfico. La mencionada Ficha de Homologación se adjunta al presente termino de referencia como Anexo D.
18	En caso se verifique que el proveedor no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección de acuerdo con el numeral 15 literal l.	0,05% del monto contractual vigente	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática). Incluirán el Anexo 01 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM y registro fotográfico. La mencionada Ficha de Homologación se adjunta al presente termino de referencia como Anexo D.
19	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza indicado en el numeral 6.2 literal h.	0,05% del monto contractual vigente	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática). Incluirán el Anexo 01 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM y registro fotográfico. La mencionada Ficha de Homologación se adjunta al presente termino de referencia como Anexo D.

24. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Áreas que coordinarán con el proveedor
Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- Áreas responsables de las medidas de control
Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- Área que brindará la conformidad

El jefe de la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario contados a partir de recibido los documentos indicados en el Numeral 19.

De existir observaciones a la documentación para el pago presentada por el proveedor, se otorgará un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario.

25. ADELANTOS

No corresponde.

26. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

27. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

28. CONFIDENCIALIDAD

El/La contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

29. CLAUSULA 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.



30. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El/La contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad del último mes de servicio otorgado por la Entidad).

31. NORMATIVA APLICABLE

- 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, Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM, Aprueban Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas".



32. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <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></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.- Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>



B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con experiencia mínima de tres (03) años en actividades de supervisión en servicios de limpieza del personal clave requerido como supervisor de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo 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> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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</i>• <i>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.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>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.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 480,000.00 (Cuatrocientos ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo correspondiente tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con</p>



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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** referido a la

⁶ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

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".*



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ PANDURO Gerson
FAU 20811810053 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 26/08/2024 12:52:04-0500



ANEXO A

Dotación de Materiales de limpieza

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Ácido muriático	Lt	2	Mensual
2	Alcohol de 96°	GAL	2	Mensual
3	Alcohol isopropílico	GAL	2	Mensual
4	Ambientador (Aroma: Lavanda)	GAL	5	Mensual
5	Bolsa plástica biodegradable de 140 Lts. PQTx100	PQT	2	Mensual
6	Bolsa plástica biodegradable de 35 Lts. PQTx100	PQT	3	Mensual
7	Bolsa plástica biodegradable de 75 Lts. PQTx100	PQT	2	Mensual
8	Cera limpiadora para muebles y equipos blancos de 500ml	UND	4	Mensual
9	Desinfectante líquido Pino	GAL	2	Mensual
10	Detergente	Kg	4	Mensual
11	Esponja Verde	UND	5	Mensual
12	Franela blanca	Mts	3	Mensual
13	Guantes de látex negro industrial C 25 Talla 8	PAR	3	Mensual
14	Guantes de látex amarillo industrial C 25 Talla 8	PAR	3	Mensual
15	Jabón gel o líquido, repuesto o recarga por 800ml, empaque de bolsa herméticamente sellada, con válvula anti goteo	UND	20	Mensual
16	Lejía	GAL	3	Mensual
17	Limpiador de vidrios	GAL	2	Mensual
18	Papel higiénico en rollo jumbo de 550m aproximadamente, color blanco entre 1000 a 1200 gr.	UND	42	Mensual
19	Discos activos en gel	UND	17	Mensual
20	Quita Sarro	GAL	1	Mensual
21	Repuesto mop p/vidrio circular de 28cm como mínimo	UND	1	Mensual
22	Repuesto mop p/piso de 60cm	UND	1	Mensual
23	Felpa de 60cm x 60cm	UND	4	Mensual
24	Shampoo para alfombra	GAL	5	Mensual
25	Shampoo spray para remover manchas de alfombras y desmanche de muebles de cuero, cuerina, tela	UND	3	Mensual
26	Silicona para muebles en spray de 360ml	UND	6	Mensual
27	Paño de limpieza reutilizable de microfibra	UND	10	Mensual
28	Trapo industrial	Kg	3	Mensual
29	Batería AA	PAR	60	Mensual
30	Batería AAA	PAR	5	Mensual
31	Desodorizador en spray (con aromas: arullo de bebé o manzana o lavanda)	UND	17	Mensual
32	Limpiador y pulidor de acero inoxidable 3M	UND	1	Mensual
33	Papel toalla blanco Jumbo de 220 metros	UND	50	Mensual
34	Ambientador perfumador repuesto (arullo de bebé o manzana o lavanda spray por 270ml)	UND	34	Mensual



**FIRMA
DIGITAL**

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ PANDURO Gerson
FAU 20811818053 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 26/08/2024 12:52:17-0500

ANEXO B

Dotación de Materiales de limpieza

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Tacho circular tipo rejilla color negro 26.5cm x28cm (Aprox. +/- 5 cm)	UND	30	Única entrega
2	Shampo para carros 1L	UND	1	Trimestral
3	Silicona para llantas	GAL	1	Trimestral
4	Aromatizador líquido para auto 7ml	UND	2	Trimestral
5	Silicona en spray para auto 420ml	UND	1	Trimestral
6	Pulverizador	UND	10	Semestral
7	Blade plástico de Capacidad mínima 10L	UND	4	Semestral
8	Botellas de limpieza de 1L	UND	10	Semestral
9	Escoba multiuso de plástico para oficina	UND	3	Semestral
10	Escobilla de mano	UND	2	Semestral
11	Espátula con mango de madera	UND	2	Semestral
12	Recogedores de plástico	UND	3	Semestral
13	Chupón desatorador	UND	3	Semestral
14	Escobilla hisopo con base	UND	15	Semestral
15	Jaladores de agua de plástico de ½ metro	UND	2	Anual
16	Ambientador automático x 270ml (Incluye: Dispensador + 1 repuesto ambientador + 2 baterías pila AA)	UND	60	Única entrega*

*La entrega del ambientador automático x 270ml, se realizará durante el mes N°12, por única vez.

ANEXO C

Dotación de Equipamiento de limpieza




N°	EQUIPAMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Aspiradora tipo industrial con accesorios completos de 60 Litros	UND	1	Única entrega
2	Lustradora/ Lavadora tipo industrial de piso de 14", con disco lustrador y escobillas con accesorios completos (Lavar alfombras) - Pack	UND	1	Única entrega
3	Señalizadores de plástico de limpieza	UND	6	Única entrega
4	Locker metálico de 1 cuerpo y 3 compartimientos (incluye 3 candados y sus respectivas llaves)	UND	1	Única entrega



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ PANDURO Gerson
FAU 20811810953 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/08/2024 12:52:34-0500

ANEXO D

**FICHA DE HOMOLOGACIÓN SOBRE “SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS”,
APROBADO CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°169-2022-MINAM**

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGORAIL MORALES Carmen Rasa FAU 20402900058 surt Activo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 16:14:54.0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Rasa FAU 20402900058 surt Activo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:15:26.0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMENO CASTROMONTE Gecia Liba FAU 20402900058 surt Activo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 10:40:36.6500
---	--	---	---	--	---

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100380420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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


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

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

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

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

Página 1 de 12

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINIELANG LAFUERRA Sergio Mileyan FAU 20402900058 surt Activo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 10:06:45.6500
--	--

Rovito Patricio, Carlo Melara



Firmado digitalmente por:
EGGAIL MORALES Camero
Ruta FAU 20402000008 soft
Activo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ruta FAU 20402000008 soft
Activo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRO MONTE
Cecilia Liza FAU 20402000008
hard
Activo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:39-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12



Firmado digitalmente por:
DINELANG LANFRANCO Sergio
Miyuan FAU 20402000008 soft
Activo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 18/01/2022 19:51:08-0500

Rosita Pablos, Carla Melina



Firmado digitalmente por:
EDOAUILMORALES Camen
Rosa FAU 20402000058 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIN Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Loba FAU 20402000058
hard
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:20:55-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales


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


Página 3 de 12




Firmado digitalmente por:
DINELANG LANFRANCO Sergio
Milyan FAU 20402000058 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:21:18-0500

Rueña Patño: Carla Melissa

 Firmado digitalmente por:
EGOARIL MORALES Carmen
R013 FAU 20402000058 soft
Activo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 18/08/2022 13:14:05:000

 Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARIN Gabriela
R013 FAU 20402000058 soft
Activo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 18/08/2022 13:14:05:000

 Firmado digitalmente por:
CERMERO CASTRO WILTON
R013 FAU 20402000058 soft
Activo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 18/08/2022 13:14:05:000

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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


2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades




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

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0.05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

 Firmado digitalmente por:
GINERLAND LAFRANCO Sergio
R013 FAU 20402000058 soft
Activo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 18/08/2022 13:51:28:050

Roxela Pizarro, Carla Melica

 <p>FIRMA DIGITAL</p>	<p>Firmado digitalmente por: EGORIL MORALES Camilo Rosa FAU 20402900008 soft Activo: En señal de conformidad Fecha: 10/09/2022 14:10:10-0500</p>	 <p>FIRMA DIGITAL</p>	<p>Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARINZ Gabriela Ines FAU 20402900008 soft Activo: En señal de conformidad Fecha: 10/09/2022 14:10:10-0500</p>	 <p>FIRMA DIGITAL</p>	<p>Firmado digitalmente por: GERMENO CASTROMONTE Cecilia Lina FAU 20402900008 hard Activo: En señal de conformidad Fecha: 10/09/2022 13:01:23-0500</p>								
<p>rotulado indicado en el numeral 2.1.2.</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="518 571 758 728"> <p>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.</p> </td> <td data-bbox="758 571 949 728"> <p>0,05 % del monto contractual vigente.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 728 758 772"> <p>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</p> </td> <td data-bbox="758 728 949 772"> <p>0,05 % del monto contractual vigente.</p> </td> </tr> </table>						<p>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.</p>	<p>0,05 % del monto contractual vigente.</p>	<p>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</p>	<p>0,05 % del monto contractual vigente.</p>				
<p>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.</p>	<p>0,05 % del monto contractual vigente.</p>												
<p>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</p>	<p>0,05 % del monto contractual vigente.</p>												
<p>Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.</p>													
<p>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="486 1064 534 1086">B</td> <td data-bbox="542 1064 1141 1086">CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1086 534 1108">B.3</td> <td data-bbox="542 1086 1141 1108">CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1108 534 1131">B.3.2</td> <td data-bbox="542 1108 1141 1131">CAPACITACIÓN</td> </tr> <tr> <td data-bbox="486 1131 534 1579"></td> <td data-bbox="542 1131 1141 1579"> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. </td> </tr> </table>						B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	B.3.2	CAPACITACIÓN		<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE												
B.3.2	CAPACITACIÓN												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. 												

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000008 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000008 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:23-0500

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRONOMITE
Cecilia Lina FAU 20402000008
hard
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 5 de 12

Firmado digitalmente por:
DINERIANO LANFRANCO Sergio
Militan FAU 20402000008 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:56-0500

Rocío Padilla, Carla Mesa

Firmado digitalmente por:
EGORIL MORALES Camero
Ruta FAU 20402900008 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 18:16:44.000

Firma Digital

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINZ Gabriela
Ruta FAU 20402900008 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 14:14:44.000

Firma Digital

Firmado digitalmente por:
GERMENO CASTROMONTE
Cecilia Lidia FAU 20402900008
hard
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 13:01:57.000

Firma Digital

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

Página 7 de 12

Firmado digitalmente por:
DINIELANS LANFRANCO Segura
Mileva FAU 20402900008 soft
Activo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/09/2022 18:02:08.000

Firma Digital

Ricardo Pantoja, Carlos Melara

Firmado digitalmente por:
EGDAUL MORALES Camen
Rosa FAU 2040290008 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 19/09/2022 18:17:02-0500

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ BUENICZ Gabriela
Ines FAU 2040290008 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 19/09/2022 14:16:40-0500

Firmado digitalmente por:
GERMERO CASTROVONTE
Cecilia Lilia FAU 2040290008
hard
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 19/09/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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




Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)


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

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

Firmado digitalmente por:
DINIELANG LANFRANCO Sergio
Máximo FAU 2040290008 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 19/09/2022 18:02:21-0500


 Firmado digitalmente por:
 EDGARIL MORALES Carmon
 Raza FAU 20402900058 soft
 Activo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/01/2022 18:17:23-0500

 Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ DUARTE Gabriela
 Raza FAU 20402900058 soft
 Activo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/01/2022 14:18:58-0500

 Firmado digitalmente por:
 CERMENO CASTROVONTE
 Cecilia Uña FAU 20402900058
 hard
 Activo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 19/01/2022 13:02:33-0500

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


 Firmado digitalmente por:
 DINELAND LANFRANCO Segura
 Miliyan FAU 20402900058 soft
 Activo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/01/2022 19:02:41-0500




Rosita Pardo, Carla Melissa

Firmado digitalmente por:
GERMÁN CASTRÓNORTE
Cecilia Utría FAU 2040290009
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/06/2012 13:02 -49-0500

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Firmado digitalmente por:
DINKELANG LANFRANCO Sergio
Mivvan FAO 20402900058 soft
Activo: En señal de
confianza
Fecha: 18/01/2022 10:02:41 0500

 Firmado digitalmente por: EGO AUL MORALES Camacho Raza FAU 20402900008 soft Activo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2022 16:17:45:0000	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARENIZ Gabriela Raza FAU 20402900008 soft Activo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2022 14:17:21:0000	 Firmado digitalmente por: CERMERO CASTROVONTE Cecilia Lilia FAU 20402900008 hard Activo: En señal de conformidad Fecha: 18/03/2022 13:03:07:0000
---	--	--

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:


a) Productos de limpieza ecológicos




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

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

Página 11 de 12

Rivera Páez, Carla Melissa

 Firmado digitalmente por: DINIELANG LANFRANCO Sergio Mileyan FAU 20402900008 soft Activo: En señal de conformidad Fecha: 19/03/2022 12:03:02:0000
--

 Firmado digitalmente por: EDD AULIMORALES Camelia Rosa FAU 20402900008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTRACONTE Geckia Lina FAU 20402900008 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500
---	---	---

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DIRELARG LANFRANCO Sergio
Silvia FAU 20402900008 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 12:04:15-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ PANDURO Gerson
FAU 20811818953 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/08/2024 12:53:27-0500

Anexo E

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

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

RESUMEN DE COSTOS

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

IMPORTANTE:

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el proveedor, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.
- De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que esta afecte la estructura de costos), o el impuesto general a las ventas – IGV (solo si el servicio este afecto).



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ PANDURO Gerson
FAU 20611810853 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/08/2024 12:53:44-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div> Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto</p> <div> Importante <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Requisitos:</p> <p>Contar con experiencia mínima de tres (03) años en actividades de supervisión en servicios de limpieza del personal clave requerido como supervisor de limpieza.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</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">• <i>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</i>• <i>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.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>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.</i></div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 480,000.00 (Cuatrocientos ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo correspondiente tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>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</p>

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN** para la **contratación de servicio de limpieza para las Oficinas Administrativas de la sede complementaria de la Autoridad Nacional de Infraestructura**, 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 contratar el **servicio de limpieza para las Oficinas Administrativas de la sede complementaria de la Autoridad Nacional de Infraestructura**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en forma mensual (en 24 armadas iguales), dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, mediante depósito al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.

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

- Informe de la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa evaluación integral a la documentación presentada por el proveedor.
- Comprobante de pago.

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

- Documentación del proveedor de acuerdo al mes correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la ANIN, mediante carta dirigida a la Unidad de Abastecimiento, ubicada en Av. República de Chile N° 350, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:00 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://sso.anin.gob.pe/login>, como máximo hasta los diez (10) días calendario de culminado cada mes de servicio.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Relación de personal operario con el que se brinda el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad.
- Acta de instalación del servicio, firmado y sellado por el representante del proveedor y Representantes de la ANIN.
- Copia de la(s) Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- Partes de asistencia del periodo informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida)

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Relación de personal operario con el que se brinda el servicio indicando sus nombres y apellidos, cargo, N° del documento de identidad.
- Copia de la(s) Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del periodo facturado.
- Partes de asistencia del periodo informado (nombres, apellidos, DNI, horario de ingreso y salida)
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior¹⁴ y la constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior¹⁵.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior¹⁶ de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de las Aportaciones al sistema AFP o SNP del mes anterior¹⁷.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, el proveedor debe presentar los documentos

²³⁴⁵ Solo para el pago del segundo mes de servicio EL PROVEEDOR deberá adjuntar la documentación de los dos primeros meses culminados desde el inicio de la ejecución del servicio.

señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes o meses que comprende el servicio 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **setecientos treinta (730)**, el mismo que se **computa contados a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio**, la cual será suscrita en un plazo máximo de 5 días calendario luego de suscrito el contrato.

El acta de instalación de servicio será suscrita entre el proveedor y el área usuaria.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario contados a partir de recibido los documentos indicados en el Numeral 19 de los términos de referencia.

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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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: OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el Artículo 163° del Reglamento de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Por tanto, se detallan las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	El personal no porta su identificación o fotocheck de acuerdo con el numeral 5.2 literal a.	2% de la UIT, por cada ocurrencia.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo usa en forma incompleta o en mal estado de acuerdo con el numeral 5.2 literal a.	2% de la UIT, por cada ocurrencia.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).
3	Por cada sesenta (60) minutos que acumule en tardanzas un operario, contabilizados desde el horario establecido en el numeral 5.3.	5% de la UIT por cada evento	Según el control de registro o acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin o informe emitido por el responsable de SSGG (aplicación automática)

4	Cuando habiendo faltado un operario de limpieza, y el reemplazo llegase con más de ciento veinte (120) minutos de retraso a cubrir el puesto de acuerdo con el numeral 8 literal b.	5% de la UIT por cada evento	Según el control de registro o acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin o informe emitido por el responsable de SSGG (aplicación automática)
5	El puesto no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna de acuerdo con el literal 5.2 literal e.	15% de la UIT por evento y por día.	Acta de constatación acompañado de un informe del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática)
6	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado de la ANIN y/o no se reúna de manera presencial cuando se solicite, de acuerdo con las actividades del numeral 7.1.2 literal d.	2% de la UIT, por cada ocurrencia.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).
7	No entregar los materiales y/o equipamiento en los plazos y cantidades establecidas en el numeral 6.2.	5% de la UIT, por día de atraso.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).
8	Por incumplimiento de las actividades de las rutinas de limpieza del numeral 5.4.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática)
9	Cuando se detecte personal que no cuente con el SCTR (SALUD O PENSIÓN) de acuerdo con el numeral 11 literal c.	5% de la UIT por cada día que el trabajador no cuente con SCTR (SALUD O PENSIÓN)	Informe emitido por el Coordinador de SSGG (aplicación automática)
10	Cuando el proveedor no cumpla con presentar las pólizas solicitadas ante variación y/o endoso en el numeral 12 literal d.	10% de la UIT por cada día de retraso hasta la presentación de la documentación completa.	Según informe del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática)
11	Por no mantener vigentes las pólizas de Deshonestidad y/o responsabilidad civil y/o SCTR de acuerdo con el numeral 11.	5% de la UIT por cada día de retraso	Informe emitido por el Coordinador de SSGG (aplicación automática)
12	Cuando el operario o supervisor no se encuentre dentro de las pólizas de seguro remitidas por el proveedor de acuerdo con el numeral 18 literal d.	10% de la UIT por cada día de retraso hasta la presentación de la documentación completa.	Según informe del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática)
13	No presentar la documentación para pago dentro del plazo indicado en el numeral 19.	5% de la UIT, por día de atraso.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).

14	Incumplimiento del pago de remuneraciones al personal fuera del plazo establecido en el numeral 9.	5% de la UIT, por día de atraso.	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).
15	Por no realizar el pago de remuneraciones en forma completa, de acuerdo con lo consignado en la boleta del operario y/o supervisor presentada con los documentos para pago solicitados para los servicios de transporte que se atienden diariamente el numeral 19.	5% de la UIT, por día de atraso, por operario y/o supervisor	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática).
16	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad de acuerdo con el numeral 5.1.8.	0,05% del monto contractual vigente	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática). Incluirán el Anexo 01 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM y registro fotográfico. La mencionada Ficha de Homologación se adjunta al presente termino de referencia como Anexo D.
17	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM (Anexo D)	0,05% del monto contractual vigente	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática). Incluirán el Anexo 01 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM y registro fotográfico. La mencionada Ficha de Homologación se adjunta al presente termino de referencia como Anexo D.
18	En caso se verifique que el proveedor no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección de acuerdo con el numeral 15 literal I.	0,05% del monto contractual vigente	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática). Incluirán el Anexo 01 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM y registro fotográfico. La mencionada Ficha de Homologación se adjunta al presente termino de referencia como Anexo D.

19	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza indicado en el numeral 6.2 literal h.	0,05% del monto contractual vigente	Acta de observación del Coordinador de SSGG o de la persona designada para tal fin (aplicación automática). Incluirán el Anexo 01 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM y registro fotográfico. La mencionada Ficha de Homologación se adjunta al presente termino de referencia como Anexo D.
----	---	-------------------------------------	---

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁹

LIMPIEZA DIARIA (RUTINA DIARIA)

- a. Limpieza y desinfección de pisos, paredes, mamparas, puertas, pasadizos y baños.
- b. Limpieza de escritorios, sillas y muebles en general.
- c. Limpieza de los equipos de cómputo - PC.
- d. Barrido y trapeado de pisos de oficinas, pasadizos, escaleras.
- e. Limpieza de lunas y ventanas interiores.
- f. Limpieza de pasamos.
- g. Aspirado de tapizones y alfombras.
- h. Limpieza del ascensor (interior, exterior y espejo interno).
- i. Limpieza de los extintores.
- j. Barrido y limpieza de estacionamientos.
- k. Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de los servicios higiénicos.
- l. Limpieza general y desinfección de los servicios higiénicos, de sus lavatorios, griferías, sanitarios, espejos, pisos (Mínimo 02 veces diarias).
- m. Limpiar las paredes cerámicas de los servicios higiénicos.
- n. Revisar y mantener el abastecimiento del papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y gel en los correspondientes dispensadores, y cambiar cuando corresponda.
- o. Limpieza y desinfección de los dispensadores de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
- p. Limpieza de la zona de recepción y área del personal de seguridad.
- q. Limpieza del piso del frontis de la Sede Archivo Central y Depósito Vehicular.
- r. Retiro de basura de los tachos de oficina, pasadizos y servicios higiénicos, trasladándolos al centro de acopio de los contenedores que haya en el local. (Mínimo 02 veces diarias).

LIMPIEZA INTERDIARIA (RUTINA INTERDIARIA)

- a. Tratamiento con ácido en los sanitarios de los servicios higiénicos (2 veces a la semana,

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

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

- miércoles y sábados).
- Encerado y abrillantado de muebles y enseres de oficina (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).
 - Limpieza de las escaleras de emergencia de los pisos de que comprende la oficina administrativa complementaria, incluido zona de estacionamiento. (3 veces a la semana, martes, jueves y sábados).

LIMPIEZA SEMANAL (RUTINA SEMANAL)

- Limpia placas y objetos de bronce y otros metales, cuando corresponda.
- Eliminar manchas de las paredes y las mayólicas de los servicios higiénicos.
- Lavar a máquina con agua y detergente donde corresponda, los pisos de las oficinas, corredores (hall, escaleras) y servicios higiénicos.
- Lavado de veredas del exterior de las instalaciones con detergente.
- Lavado de sillones y sillas de tela.
- Abrillantado de los equipos de cómputo - PC.
- Desmanchado de alfombras.
- Limpieza de los interiores de los hornos microondas.

LIMPIEZA QUINCENAL (RUTINA QUINCENAL)

- Limpieza de cortinas y/o persianas.
- Limpiar y pulir las placas, chapas y bisagras y otros artículos de metal.
- Limpiar de los interiores de los refrigeradores.
- Lavado de los tachos de basura.
- Barrido y baldeado de los sótanos y zonas comunes de uso.

LIMPIEZA TRIMESTRAL (RUTINA TRIMESTRAL)

- Fumigación y desinfección de la sede complementaria de la ANIN, para lo cual se debe coordinar previamente con la Coordinación de Servicios Generales respecto a la fecha de ejecución de la operación, la preparación de las áreas antes de la fumigación y especialmente con el cubrimiento de los ductos de ventilación.
- Previa a la fumigación y desinfección correspondiente, el proveedor deberá entregar el documento emitido por la Dirección de Salud (DISA), quien garantiza el servicio de saneamiento ambiental.
- Lavado general de alfombras y tapizones.

Nota: El personal encargado de la fumigación y desinfección debe tener conocimiento en estas labores y contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). Asimismo, deberá prestarse preferentemente los viernes por la noche, sábados, domingos o feriados a fin de no interrumpir las labores diarias del personal de la ANIN.

RUTINA EVENTUALES

- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos, dentro de las instalaciones de donde se presta el presente servicio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁰

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
-----	-----------	---------	------------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

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

1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²¹.

²¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN – Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN – Primera Convocatoria

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN – Primera Convocatoria

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN – Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

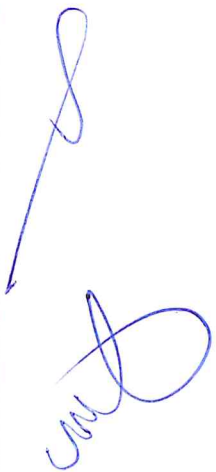
N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN – Primera Convocatoria

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN – Primera Convocatoria

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN – Primera Convocatoria

Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										
5										

³¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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


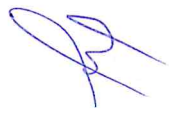

³⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN – Primera Convocatoria

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN – Primera Convocatoria

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-ANIN – Primera Convocatoria

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

