

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
01-2025-INPE/U.E.001**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y  
LOCALES ANEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL  
PENITENCIARIO – INPE”**

---

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben

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

*llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

### **Importante**

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

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

## **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

## **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

## **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**



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

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

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

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

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

**Nombre** : INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE  
**RUC N°** : 20131370050  
**Domicilio legal** : JR. CARABAYA N° 456 – CERCADO DE LIMA  
**Teléfono:** : 426-1578  
**Correo electrónico** : fiorella.aguedo@inpe.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – INPE"**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 02 - CP001-2025/002** el **11 de febrero de 2025**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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**, el mismo que será contabilizado a partir de la suscripción del Acta

**de Instalación del Servicio**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Se otorgará un plazo de hasta tres (03) días calendario, luego de suscrito el contrato para proceder con la suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en efectivo en caja de Tesorería del INPE, sito en Jr. Carabaya N° 456 – Cercado de Lima, la entrega de bases se realizará previa presentación del comprobante de pago en la Unidad de Logística del INPE, sito en el 2° piso en el horario de 8:30 am a 04:30 pm.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No corresponde

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Relación de los materiales detallados en el literal h) del numeral 5.2.1 de los términos de referencia, debiendo señalar el tipo de material, marca, unidad de medida y cantidad.
- n) Acreditación de los requisitos del personal requeridos en el numeral 5.2.3 del presente término de referencia.

**Personal 1: Jefe de Grupo**

- Copia simple de DNI
- No contar con Antecedente Policiales ni penales, acreditar con Certificado original o CERTIJOVEN O CERTIADULTO.
- Gozar de buena salud física y mental, acreditar con Copia de certificado médico con una antigüedad no mayor de un (1) mes contado desde su presentación.
- Experiencia en actividades como operario de limpieza, mínimo dos (02) años, acreditar mediante la presentación de copias de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

**Personal 2: Operarios de Limpieza**

- Copia simple de DNI
- No contar con Antecedente Policiales ni penales, acreditar con Certificado original y/o CERTIJOVEN O CERTIADULTO.
- Gozar de buena salud física y mental, acreditar con Copia de certificado médico con una antigüedad no mayor de un (1) mes contado desde su presentación.
- Experiencia en actividades como operario de limpieza, mínimo dos (02) años, acreditar mediante la presentación de copias de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
- o) Contar con Certificación o Autorización vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud o Autoridad sanitaria del país.
- p) **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) - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. - Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles - Sellos ambientales (ver anexo 3)

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

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto.

s) **Equipos de limpieza:**

a. Copias 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.

b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

t) **Capacitación a personal clave**

a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.

b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.

c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.

d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

u) **Capacitación a personal no clave**

a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.

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

c. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y 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

**Importante**

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

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes del Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima - Lima en el horario de 8:15 am a 4:15 pm.

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del Jefe de Mantenimiento y Transporte emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la guía de remisión de los materiales, implementos y/o equipos, según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Presencial de la entidad sito Jr. Carabaya N° 456 – Cercado de Lima en el horario de 8:15 a. m. a 1 p.m. / 2 p.m. a 4:15 p.m. o mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.inpe.gob.pe/>).

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

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

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

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

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

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

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

### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Las variaciones que pudiera decretar el Gobierno en materia de remuneraciones podrán dar lugar a reajuste de los precios pactados, solo en aquellos rubros de la estructura de costos en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa para el personal de limpieza destacado al INPE.

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de limpieza para la Sede Central y locales anexos del Instituto Nacional Penitenciario – INPE.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Mantener en óptimas condiciones de limpieza, la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la Sede Central y locales anexos del INPE, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que ingresan a la sede central del INPE y locales anexos.
3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación de una empresa que se encargue de brindar servicio de limpieza integral para el local donde se encuentra ubicada las Oficinas de la Sede Central y locales anexos del Instituto Nacional Penitenciario – INPE.
4. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

#### 4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

N°	Descripción	Unidad de Medida
01	Servicio de limpieza para la Sede Central y locales anexos del Instituto Nacional Penitenciario – INPE	Servicio

#### 4.2 Actividades

El servicio se prestará conforme se detalla:

Cuadro N° 01

Frecuencia	Actividades
Diaria	• Barrido y trapeado de todos los pisos de las oficinas, escaleras y pasadizos
	• Sacudir el polvo y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
	• Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
	• Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
	• Limpieza y lustrado de las letras de la entidad, que se encuentran en la entrada.
	• Limpieza y desinfección de pasamanos (con alcohol industrial).
	• Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
	• Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de basura fuera de las instalaciones de la entidad será de responsabilidad y a cargo del contratista, la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
	• Apoyo en movimiento interno de bienes (solo cuando el INPE lo requiera)

**INPE**  
Visto y autorizado por OUSPE  
ZELMAROS Percy César FAU  
38431370250 cell  
Móvil: 091 225 11 38 50 -05 00  
Fax: 01 225 11 38 50 -05 00



Formado digitalmente por OLASPE  
 20/04/2025 09:05:00  
 20/04/2025 09:05:00  
 Modelo: Doc. V. 1.0  
 Fecha: 20/04/2025 09:05:00

Frecuencia	Actividades
	• Operativos de limpieza y otros trabajos (solo cuando el INPE lo requiera)
	• Limpieza de áreas de recepción, oficinas, pasillos
	• Limpieza, lavado, desodorizado y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
	• Limpieza, desinfección y desodorización de ambientes.
	• Limpieza del polvo de los expedientes, carpetas y otros documentos de los archivos y biblioteca que se le confíe. Solo en el local ubicado en la Urb. Tulipanes Calle 4Mz. I Sub LL3 c Lurigancho – Chosica
Semanal	• Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes, letras doradas de la fachada.
	• Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores, mamparas ubicadas en las instalaciones.
	• Limpieza de veredas (lavado con detergente y lejía).
	• Trapeado y lustrado de pisos (en las oficinas y áreas externas que correspondan).
	• Limpieza integral de los servicios higiénicos, que debe considerar el lavado minucioso de las paredes enchapadas; la desinfección, encerado y lustrado de los pisos; el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la desodorización de los servicios.
	• Limpieza de pisos superiores y azotea.
	• Limpieza de pisos graderías y accesos diversos.
	• Limpieza de paredes, puertas y otras áreas.
	• Limpieza y lavado de persianas.
	• Limpiar los ventiladores y equipos de aire acondicionado.
Trimestral	• Brillo y encerado de enchapes
	• Limpieza de tragaluces y ductos.
	• Desmanchado de paredes.
	• Desinfección, desinsectación, desratización de Sede Central y Locales anexos, limpieza y desinfección de reservorios y tanques de agua de la Sede Central.

**Nota N° 01:** El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado de mutuo acuerdo a las necesidades del INPE, manteniendo la estructura básica del requerimiento.

- En el servicio de limpieza de baños se deberá separar al personal de limpieza para la ejecución de acuerdo al caso (damas y/o caballeros).
- El servicio incluye el apoyo del personal de limpieza en los casos de necesidad de traslado de mobiliario (de ocasionarse algún daño con el mobiliario que se traslada, será de responsabilidad de la Entidad, salvo que se demuestre lo contrario), archivos, cajas con documentos, limpieza de paredes y cualquier trabajo de ayudantía.



- El contratista proporcionará los Certificados y/o constancias respectivas de los servicios de fumigación, desratización, lavado y limpieza de tanques y pozo de agua, en el plazo máximo de 05 días calendario luego de realizado, lo cual debe estar señalado en su plan de trabajo.
- El área usuaria realizará inspecciones imprevistas 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.

#### 4.3 Procedimiento

La cantidad del personal y el horario por el personal operativo se deberá desarrollar conformese detalla:

**Cuadro N° 02**

N°	LOCAL	CANTIDAD DE OPERARIOS
1	<b>Sede Central del INPE (Edificio de 04 pisos)</b>	
	De lunes a viernes: Primer turno: De 07:00 a 16:00 hrs. (1h almuerzo)	5
	De lunes a viernes: Segundo turno: De 14:00 a 22:00 hrs.	4
	Día Sábado Único turno: De 07:00 a 16:00 hrs. (1h almuerzo). (Se presentará la totalidad del personal a la Sede Central turno mañana y tarde 9 operarios)	
2	<b>Anexo Pasaje Acuña (7mo piso)</b>	
	De lunes a sábado: Un solo turno: De 07:00 a 16:00 hrs. (1h almuerzo)	2
3	<b>Anexo Jr. Camaná (Semi Sótano, Primer y segundo piso)</b>	
	De lunes a sábado: Un solo turno: De 07:00 a 16:00 hrs. (1h almuerzo)	2
4	<b>Anexo CENECP (Primer y segundo piso)</b>	
	De lunes a sábado: Un solo turno: De 07:00 a 16:00 hrs. (1h almuerzo)	3
5	<b>Anexo Carapongo (Primer piso)</b>	
	De lunes a sábado: Un solo turno: De 07:00 a 16:00 hrs. (1h almuerzo)	1
6	<b>Anexo Jr. Londres (Primer y Segundo Piso)</b>	
	De lunes a sábado: Un solo turno: De 07:00 a 16:00 hrs. (1h almuerzo)	1
<b>TOTAL OPERARIOS</b>		<b>18</b>

**Nota N° 02.** El contratista deberá designar 01 jefe de grupo de todo el equipo de la Sede Central y Locales Anexos, quien también cumplirá funciones de operario.

El horario de ingreso de algunos operarios podrá ser modificado de mutuo acuerdo a las necesidades del INPE.

La asistencia del personal no se considera los días feriados. En el caso de la Sede Central, local del Pasaje Acuña y Jr. Camaná, el personal de limpieza registrará su ingreso y salida en un cuaderno de asistencia que proporcionará para tal efecto el contratista al jefe de Mantenimiento y Transporte de la Sede Central.



#### **4.4 Plan de trabajo**

El Plan de Trabajo será presentado en mesa de partes de la Entidad en un plazo máximo de 03 días calendario luego de suscrito el contrato, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Programación detallada, por días y semanas de todas las actividades comprendidas en los presentes términos de referencia.
- Lista de materiales a entregar, señalando marca según corresponda

El referido Plan de trabajo deberá ser aprobado por el jefe del Equipo de Mantenimiento y Transporte de la Unidad de Logística, y podrá ser observado y modificado a solicitud de dicho Equipo, teniendo el contratista un plazo máximo de 02 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de notificada la solicitud, para subsanar las observaciones.

#### **4.5 Impacto ambiental**

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

##### **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 la maquinaria 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 a apagarlos.

##### **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 (jefe de equipo) 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.
- Cerrar completamente los grifos una vez utilizados

##### **Segregación de Resíduos sólidos**

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.

#### **4.6 Seguros**

La Contratista deberá contar con Pólizas de Seguros otorgadas por Compañías de Seguros que se encuentren registradas en la SBS, para el personal destacado a El INPE, por toda la vigencia del contrato, el incumplimiento de esta cláusula es causal de resolución del contrato.

El Contratista deberá contar con las siguientes pólizas:

- **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud**

Por la cual, el Contratista asuma las prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los trabajadores, empleados y obreros, que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgo previstas por la ley, conforme a la Ley N° 26790 y las normas técnicas del D.S. 003- 98-SA del 14 de abril de 1998. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los **operarios**



**asignados** (beneficiarios). El monto será determinado por el Contratista conforme a la normativa vigente.

• **Póliza de Deshonestidad:**

Que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la Compañía de Seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, ésta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas arrendar deberán señalar a la entidad como beneficiario. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a S/ 20,000.00 nuevos soles.

• **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual:**

Por la cual se cubra los daños personales y materiales en los siguientes casos:

- Responsabilidad civil de operaciones que comprende el local del INPE, donde se desarrollará el Servicio.
- Responsabilidad civil patrimonial, cubriendo a todos sus servidores destacados en el local de la Instituto Nacional Penitenciario – INPE y locales anexos
- Por un monto mínimo de S/. 10,000.00 nuevos soles, debiendo ser extendida a favor de la Entidad (INPE).

Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir el INPE a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor del INPE. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato u Orden de servicio.

Cualquier daño en las instalaciones y/o materiales del INPE por responsabilidad comprobada por los trabajadores de limpieza, que no sean cubiertos por el seguro respectivo o cuyo importe excede los montos indicados, será de responsabilidad directa y exclusiva de la Empresa, debiendo asumir los gastos o pagos correspondientes con sus propios recursos.



Firmado digitalmente por QUEPPO  
 ZEVALLOS Percy Oscar FAU  
 DN: cn=QUEPPO, o=INPE, ou=INPE, c=PE  
 Fecha: 21.01.2025 15:36:13 -05:00

**4.7 Lugar y plazo de prestación del servicio**

**4.7.1. Lugar:** La prestación del servicio se prestará en los lugares que a continuación se detallan:

**Cuadro N° 03**

N°	LOCAL	UBICACIÓN
1	Sede Central del INPE (Edificio de 04 pisos)	Ubicado en Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
2	Anexo Pasaje Acuña (7mo piso)	Ubicado en Pasaje Santiago Acuña 127, 7mo piso - Lima Cercado
3	Anexo Jr. Camaná (SemiSótano, Primer y segundo piso)	Ubicado en el del Jirón Camaná N° 441 Cercado de Lima
4	Anexo Carapongo (Primer piso)	Ubicado en la Urb. Tulipanes Calle 4Mz. I Sub 11.3c Lurigancho – Chosica
5	Anexo CENECP (Primer y segundo piso)	Ubicado en Prolongación Centenario s/n – AA.HH. Acapulco – Callao
6	Anexo Londres (Primer y segundo piso)	Ubicado en el Jirón Londres N° 110 – La Victoria

**4.7.2. Plazo**

El plazo de ejecución del servicio de limpieza será de seiscientos treinta (730) días calendario, el mismo que será contabilizado a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

Se otorgará un plazo de hasta tres (03) días calendario, luego de suscrito el

contrato para proceder con la suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

## 5. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 5.1 Requisitos del proveedor

- 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 faculta(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Certificación o autorización vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental en actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos expedida por el Ministerio de Salud o Autoridad Sanitaria del País.

#### 5.1.1. Experiencia del postor:

- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,200,000.00 (Un Millón Doscientos 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

### 5.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

Conforme a lo establecido en la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM, respecto a las características y especificaciones de los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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 o hidrofluorcarbonados (CFC Y HCFC)	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de Limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables	Microfibra	Establecido por el Ministerio



**5.2.1. Materiales, implementos y equipos de limpieza:**

- a) El Contratista suministrará los materiales, de limpieza los mismos que deberán ser de calidad y serán supervisados por el encargado del almacén del INPE.
- b) El Contratista entregará a EL INPE los materiales de limpieza necesarios como máximo hasta el día de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, debiendo estos ser entregados con guía de remisión detallada.
- c) El Contratista deberá especificar obligatoriamente la marca, unidad de medida, tipo y cantidad de materiales a utilizar, los mismos que deberán estar indicados en el Plan de Trabajo. EL INPE verificará la calidad y cantidad de los materiales y de no ser de la calidad requerida se solicitará el faltante y/o cambio correspondiente.
- d) Los materiales de limpieza que el contratista entregue, deberán ingresar en envases sellados, considerando que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información (Anexo 4).
- 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 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 Contribuyentes (RUC).
  - Número de registro sanitario.
  - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos 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 (Anexo 03)
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.
- El contratista deberá mantener un adecuado abastecimiento y stock de materiales, implementos y demás para la ejecución continua y correcta del servicio.
- e) 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 permita 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.
- f) Los materiales que sufran deterioro o se malogren, serán reemplazados inmediatamente.
- g) El Jefe de Grupo designado por el Contratista se encargará de controlar el



buen uso de los insumos y materiales asignados a los operarios, así como la devolución de los implementos que por desgaste requieran ser reemplazados.

h) La entrega se realizará de la siguiente manera:

Materiales: Mensual, solo los que correspondan al mes.			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
01	Limpladores de polvo (pulidor)	Unidad	12
02	Removedor de sarro	Galón	10
03	Desinfectante pino especial	Galón	20
04	Detergente industrial especial	Kilogramos	30
05	Cloro al 10% lejía	Galón	30
06	Trapo microfibra de 40cmx40cm	Unidad	80
07	Pastilla desinfectante para urinario con malla	Unidad	35
08	Trapeador toalla	Unidad	50
09	Guantes de jebe industrial calibre 25"	Pares	26
10	Aromatizador de ambientes para dispensador automático	Unidad	24
11	Spray para muebles de madera silicona	Frasco	24
12	Líquido limpia vidrio	Galón	04
13	Trapo industrial	Kilogramo	36
14	Insecticidas spray mata todo	Frasco	24
15	Silicona para cuero en spray marca reconocida	Frasco	36
16	Removedor de Grasa	Galón	3
17	Limpia Todo desinfectante	Galón	30
18	Bolsa plástica para basura de polietileno Biodegradable de baja densidad con pliegue y grosor adecuado (mínimo de 117 cm x 79 cm o de 140 Lt.)	Unidad	600
19	Bolsas no recicladas Biodegradables para tachos de servicios higiénicos 75 lt	Unidad	100
20	Bolsas no recicladas Biodegradables para tachos de oficinas 50 lt	Unidad	900
21	Desodorantes de ambientes en spray varios aromas	Frasco	48
22	Cremas lavavajillas de 800 Gramos	Pote	06
23	Jabón Espuma para manos (antibacteriano perfumado)	Galón	10
24	Cera para piso laminado auto brillante	Galón	8
25	Rollos Papel higiénico jumbo de 550 mts de largo, color blanco, de primera calidad, libre de partículas extrañas y de puntos negros	Rollo	280
26	Papel toalla para dispensador en rollo de 200 mts de primera calidad	Rollo	330
27	Papel toalla color blanco de primera calidad interfoliada de 200 unidades.	Paquete	60
28	Repuesto de aromatizador para urinarios	Unidades	06
29	Esponjas verdes	Unidades	30
30	Acete lustra muebles	Unidades	06
31	Sacudidores	Unidad	05
32	Silicona líquida	Galón	05



Proceso digitalizado por el INPE  
 DESARROLLO Policy Office FAL  
 2025/01/20 15:42:12  
 Buzón: 21343005 15:42:12-25/01  
 Fecha: 21/01/2025 15:42:12-25/01



Los materiales, deben ser de calidad, que no afecten la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes y cumplir con los requisitos sanitarios. Dichos bienes serán almacenados en espacios cedidos por la Entidad dentro del local donde se ejecute la prestación.

El jefe de Grupo designado por El Contratista se encargará de controlar el buen uso de los insumos e implementos asignados a los operarios, así como la devolución de los implementos que por desgaste requieran ser reemplazados.

El INPE se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los insumos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean conforme a lo presentado para el perfeccionamiento del contrato, se exigirá a la empresa su cambio. La negativa del contratista para efectuar la indicada reposición será considerada como causal de resolución del contrato.

#### **5.2.2. Uniformes (Varones – Damas):**

El contratista deberá suministrar al personal asignado al INPE los uniformes y/o implementos que correspondan, siendo obligatorio para el operario vestir el uniforme para cada caso, tal como se detalla:

- 01 pantalón de verano y 01 pantalón de invierno
- 01 polo manga corta para verano y 01 manga larga para invierno
- 01 gorra para el cabello
- 01 par de guantes de jeba reforzado
- 01 par de zapatillas

El personal asignado a la prestación del servicio deberá llevar a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck del Contratista. Actualizado durante la permanencia del contrato.

El personal asignado a la prestación del servicio deberá contar con los Equipos de Protección Personal (EPP) mínimas necesarias según las actividades a realizar suministrado por el contratista.

El Jefe de Grupo del Contratista deberá verificar que el personal asignado al servicio contratado se presente con sus uniformes limpios y ordenados.

#### **5.2.3. Personal:**

La acreditación de los siguientes requisitos será presentada por el contratista, por cada personal propuesto (titular y descansero),

##### **A. Personal 1: Jefe de Grupo**

###### **I. Actividades**

- Deberá cumplir con las funciones de supervisor y operario de limpieza.
- Controlar el buen uso de los insumos e implementos asignados a los operarios, así como la devolución de los implementos que por desgaste requieran ser reemplazados
- Coordinar la asistencia, de la distribución de los operarios y transmitir las disposiciones para las labores del día, de ser el caso coordinará vía medioteléfono o correo electrónico con los Locales Anexos alejados de la Sede Central (CENECP, Carapongo, La Victoria).

###### **II. Perfil**

- Copia simple de DNI
- No contar con Antecedente Policiales ni penales, acreditar con Certificado original o CERTIJOVEN O CERTIADULTO.
- Gozar de buena salud física y mental, acreditar con Copia de certificado



Firmado digitalmente por DAVIDE  
ZAVALLER Percy César FAU  
32121378038 soft  
Motivo: Soy VP 01  
Fecha: 21.01.2025 15:40:36 -05:00

médico con una antigüedad no mayor de un (1) mes contado desde su presentación.

- Experiencia en actividades como operario de limpieza, mínimo dos (02) años, acreditar mediante la presentación de copias de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

## **B. Personal 2: Operarios de Limpieza**

### **I. Actividades**

- Realizar con diligencia y esmero las tareas de limpieza programadas para su puesto de servicio en las instalaciones de la empresa y los SS.HH.
- Dirigirse con cortesía y amabilidad a todo el personal.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Informar oportunamente a la empresa de limpieza cuando se requiera reponer los materiales y útiles de limpieza consumidos.
- Está terminantemente prohibido el uso de jergas o palabras soeces al comunicarse, inclusive con compañeros de trabajo.

### **II. Perfil**

- Copia simple de DNI
- No contar con Antecedente Policiales ni penales, acreditar con Certificado original y/o CERTIJOVEN O CERTIADULTO.
- Gozar de buena salud física y mental, acreditar con Copia de certificado médico con una antigüedad no mayor de un (1) mes contado desde su presentación.
- Experiencia en actividades como operario de limpieza, mínimo dos (02) años, acreditar mediante la presentación de copias de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

## **Reemplazos**

1. Los operarios que reemplazarán al personal permanente, deberán cumplir con el perfil exigido por el INPE previa aprobación del responsable de Transporte y Mantenimiento.
2. Cuando el INPE lo solicite, los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que la Empresa presta. Para tal efecto, el Contratista remitirá el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos que se indican en las presentes Bases.
3. En caso de producirse reemplazo de personal, éste deberá efectuarse dentro de la hora siguiente (60) minutos de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador (es) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, el que deberá ser cubierto con personal de reserva que participó en la capacitación previa al inicio del servicio. Además, el personal de reemplazo deberá ser del mismo sexo del que se ausenta.

## **De la Aceptación del Personal y los materiales.**

El personal propuesto, estará sujeta a evaluación por parte del jefe del Equipo de Mantenimiento y Transporte, respecto a lo solicitado en los términos de referencia, a fin de que se proceda con la suscripción del contrato.

Asimismo, realizará la verificación de los materiales en calidad y cantidad.



Firmado digitalmente por CLAUDE  
25.64.2025 Percy Daniel Aul  
3311310050 621  
Motivo: Cero V. 38  
Fecha: 21.01.2025 13:40:28 -05:00



#### B. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

## Consideraciones Generales

- Firearm Acquisition for OUSPC**  
2013-137685 and  
Master Key #  
Fiscal 21.01.2023-25.41.21-05.00

### 6.1 Otras Obligaciones

#### 6.1.1. Otras obligaciones del contratista

- a) El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del INPE o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al

medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

- b) El Contratista asume la responsabilidad de los daños, deterioro e inutilización de las instalaciones, muebles y enseres, y maquinarias de propiedad del INPE, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo. Pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de Limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del INPE, según sea el caso.
- c) Si en el término de ocho (08) días calendario, luego de notificado el hecho al contratista, no se realiza la reparación o remplazo mencionado en el acápite anterior, el INPE descontará automáticamente a cargo de la facturación correspondiente, el valor de la reparación o remplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o remplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor. De ser mayor los daños a los saldos facturados por el Contratista, los costos por daños ocasionados se saldarán con la ejecución de las Garantías.
- d) Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario afectado y el informe del responsable del Equipo de Mantenimiento y Transporte de la Unidad de Logística, luego del cual se remitirá una carta a EL CONTRATISTA solicitando la reparación o reposición del mismo en el plazo ya indicado
- e) El Contratista se obliga a proporcionar copia de las guías de los materiales de limpieza que se utilizarán para prestar servicio de limpieza en los locales de Sede Central y anexos
- f) 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
- g) El Contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades, renuncias y otras contingencias.
- h) El Contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- i) El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, así como de los daños personales o a terceros por parte de su personal, no existiendo ningún vínculo del INPE con el personal destacado.
- j) El Contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo, toda vez que los servicios son de cumplimiento obligatorio por el periodo de 730 días calendario.
- k) En caso que el INPE tuviera alguna actividad especial que amerite que el personal de limpieza esté presente, el jefe de grupo designará a los operarios que brindaran el apoyo dentro de su horario laboral los mismos que serán puestos de conocimiento del Jefe del Equipo de Mantenimiento y Transporte de la Sede Central.
- l) En caso el gobierno implemente medidas sanitarias contra el covid19 y/o cualquier otra enfermedad infectocontagiosa el contratista garantizará el



Firmado digitalmente por GUSTAVO  
LEONARDO PIERO OLIVERA FARIAS  
DN: cn=GUSTAVO OLIVERA FARIAS,  
ou=INPE, o=INPE, c=EC

Fecha: 24.01.2025 15:41:47 -05:00

cumplimiento de las normas emitidas por parte de los operarios de limpieza destacados a la entidad.

m) El INPE solicitará el cumplimiento de lo siguiente:

- a. **Continuidad del Servicio:** No deberá existir paralización del servicio en ningún momento y por ningún motivo. Por lo tanto, la prestación del servicio deberá efectuarse en forma continua e ininterrumpida durante el periodo de ejecución contractual.
  - b. **Operatividad:** Definido como el funcionamiento de las maquinarias, equipos y utensilios de limpieza y la utilización de los materiales e insumos que el proveedor utiliza para la prestación del servicio. Por lo tanto, el personal deberá recibir por parte del Contratista la capacitación correspondiente antes de iniciar la prestación del servicio. El personal a cargo de la limpieza y mantenimiento deberá estar dividido por áreas, con el fin de determinar la responsabilidad del trabajo correspondiente.
  - c. **Aseo e Higiene:** Los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza. Este aspecto evaluará el aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.
  - d. **Puntualidad:** Definido como el cumplimiento por parte del contratista del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio, además del control de la asistencia diaria del personal, así como de las tardanzas y faltas. Dicho control deberá ser realizado por la empresa, debiendo emitir partes mensuales. (anexo 2)
  - e. **Identificación con el INPE:** Definido como el compromiso del personal del proveedor en el cumplimiento de aquellas instrucciones, directivas, etc., impartidas por el INPE.
- n) Cuando se efectúen labores por parte del personal del Contratista que pudieran ocasionar algún riesgo, deberá ser advertido exhibiendo avisos de seguridad en idioma español, de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Piso Engrasado".

#### Sobre el personal

- a) El personal a cargo de la Limpieza deberá estar dividido por áreas, con el fin de determinar la responsabilidad del trabajo correspondiente.
- b) El control de la asistencia y puntualidad del personal que brinda el servicio, será efectuado por el propio Contratista, debiendo remitir al INPE los partes mensuales que emita.
- c) El personal a cargo de la Limpieza, deberá recibir por parte del Contratista la capacitación correspondiente antes de iniciar la prestación del servicio.
- d) En caso de comprobarse hurtos, sustracciones o robos del personal de Limpieza y mantenimiento, el Contratista asumirá el costo de reposición, y de ser el caso se hará uso de la póliza de deshonestidad.
- e) Son de exclusiva responsabilidad y competencia del Contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que se generen de la contratación del personal que se asignará al servicio, para lo cual deberá cumplir con el pago de la remuneración básica establecida y los beneficios sociales según la respectiva estructura de costos establecida por el contratista.
- f) El Contratista deberá presentar cada fin de mes al Jefe del Equipo de Mantenimiento y Transporte, un informe conteniendo las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio.
- g) A requerimiento del INPE, el Contratista se obliga a aplicar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Oficina.



#### Sobre el Control del Servicio

- a) El Contratista es el encargado de programar las actividades y distribuir al personal en sus múltiples labores, resolver además cualquier reclamo por el servicio prestado. Conducir controles e inspecciones en las instalaciones de la empresa, para detectar y dar pronta solución a las ineficiencias y/o mala presentación de la limpieza.
- b) Inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento adecuado y oportuno de las tareas asignadas a los jefes de grupo y operarios de limpieza y de las operadoras de los baños.
- c) Verificar que el personal de limpieza cumpla las disposiciones administrativas y operativas.
- d) Programar y solicitar oportunamente el abastecimiento de los materiales y útiles para las labores de limpieza.
- e) Instruir permanentemente al personal bajo su cargo en el conocimiento de las Directivas y procedimientos operativos de limpieza.
- f) Entregar al operario los implementos o herramientas para el cumplimiento de sus labores.



Entero digitalizado por OUIPPE  
ZEVALLOS Percy Omar JAU  
20121375656.pdf  
Módulo: Dg y OI  
Fecha: 21/01/2025 15:42:02 -0500

#### Sobre Remuneraciones

- a) El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuere necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el INPE.
- b) El Contratista determinará la escala de remuneraciones de acuerdo a lo requerido en el factor y criterio de evaluación correspondiente. Donde se diferenciará la remuneración de un operario y de un jefe de grupo. La remuneración mínima mensual bruta que servirá de base para el cálculo de beneficios sociales, a ser considerado en la propuesta económica no debe ser menor a:

**Jefe de Grupo:** Remuneración Mínima Vital + S/. 200.00 x 08 hrs. diarias

**Operarios:** Remuneración Mínima Vital x 08 hrs. diarias

- c) El Contratista se obliga a realizar los ajustes que por Ley se otorguen en las remuneraciones de los trabajadores, el INPE reconocerá dichos ajustes siempre que se enmarquen dentro de la normatividad respectiva.

#### 6.1.2. Requisitos para el Perfeccionamiento del Contrato

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

- Pólizas de seguros mencionadas en el numeral 4.6 del presente términos de referencia, así como la copia de las primas canceladas.
- Relación de los materiales detallados en el literal h) del numeral 5.2.1 de la presente, debiendo señalar el tipo de material, marca, unidad de medida y cantidad.
- Acreditación de los requisitos del personal requeridos en el numeral 5.2.3 del presente término de referencia.
- Contar con Certificación o Autorización vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental en las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos, expedida por el Ministerio de Salud o Autoridad sanitaria del país.



- Productos de limpieza ecológicos: para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos)	Para biodegradabilidad:
- Biodegradables y/o;	- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	- Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles
- Producidos a través de procesos sostenibles.	- Sellos ambientales (ver anexo 3)

- 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.

- Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

- Equipos de limpieza

- Copias 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.

- 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.

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

#### **6.1.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**



- El INPE proporcionará un lugar adecuado para que pueda almacenar los materiales, así como para el cambio y guardado de la vestimenta del personal de limpieza.

## **6.2 Confidencialidad**

- a) El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- b) El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c) El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

  
Firmado digitalmente por CUSCPE  
DN: cn=INPE, ou=Peru, ou=INPE, ou=Peru  
Motivo: Joya B1  
Fecha: 21.01.2025 15:41:51 -0500

## **6.3 Conformidad de la prestación del servicio**

El jefe del Equipo de Mantenimiento y Transporte, tendrá a su cargo la conformidad del servicio de Limpieza Integral, quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

En caso que existan observaciones, el jefe del Equipo de Mantenimiento y Transporte, las consignará en Acta indicando claramente el sentido de éstas, dando al contratista un plazo prudencial para su subsanación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) días calendarios, siempre que las observaciones no constituyan obligaciones esenciales del contratista.

## **6.4 Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del Jefe de Mantenimiento y Transporte emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago.
- Copia de la guía de remisión de los materiales, implementos y/o equipos, según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Presencial de la entidad sito Jr. Carabaya N° 456 – Cercado de Lima en el horario de 8:15 a. m. a 1 p.m. / 2 p.m. a 4:15 p.m. o a mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.inpe.gob.pe/>)

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la

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

Entidad<sup>2</sup>.

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

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

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

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

**Pago del último mes de servicio**

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

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes Presencial de la entidad sito Jr. Carabaya N°456 – Cercado de Lima en el horario de 8:15 a. m. a 1 p. m / 2 p. m. a 4:15 p.m. o a mesa de partes virtual (<https://mesadepartes.inpe.gob.pe/>)

**6.5 Reajuste**

Las variaciones que pudiera decretar el Gobierno en materia de remuneraciones podrán dar lugar a reajuste de los precios pactados, solo en aquellos rubros de la estructura de costos en que se demuestre que el incremento tenga incidencia directa para el personal de limpieza destacado al INPE.

**6.6 Penalidades**

**6.6.1. Penalidad por mora**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**6.6.2. Otras penalidades**

Asimismo, de conformidad con el Artículo 163° otras penalidades, se detallan las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	• Por contar con carnet de sanidad vencido.	• S/. 100.00 (por operario) previa acta de verificación del Área Usuaria	Al momento de constarse de un incumplimiento señalado en presente cuadro, el jefe del

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



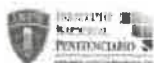
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 150.00 por ocurrencia previa acta de verificación del área usuaria</li> </ul>	<p>Equipo de Mantenimiento y Transporte de la Unidad de Logística, levantará el Acta correspondiente, indicando las observaciones.</p> <p>1. Se notificará mediante carta al Contratista; sobre la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades.</p> <p>2. El Contratista podrá, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de recibida la notificación, mediante oficio dirigido a jefe del Equipo de Mantenimiento y Transporte de la Unidad de Logística realizar su descargo de defensa, precisando y sustentando el motivo por el cual no se le debe aplicar la penalidad impuesta. El jefe del Equipo de Mantenimiento y Transporte de la Unidad de Logística responderá en un máximo de tres (03) días calendario de recibido el oficio, si se le aplica o no la penalidad</p> <p>3. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta alcanzarle 10% del monto del contrato, en cuyo caso el INPE podrá resolver el Contrato por incumplimiento.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.2.1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 150.00 por ocurrencia previa acta de verificación del área usuaria.</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 500.00 soles por ocurrencia previa acta de verificación.</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 100.00 soles por ocurrencia previa acta de verificación</li> </ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambiar operarios sin autorización expresa del jefe del Equipo de Transporte y Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 100.00 (por operario) previa acta de verificación del Área Usuaria</li> </ul>	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que un operario cumpla dos (02) turnos de manera continuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 100.00 teniéndose por no cubierto el puesto previa acta de verificación del área usuaria</li> </ul>	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza al inicio del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 100.00 por cada día de retraso previa revisión de la Guía de Remisión de Materiales.</li> </ul>	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>No proveer el reemplazo adecuado por ausencia de alguno de los operarios. (se contabiliza a partir de la segunda hora).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 100.00 por operario, por hora y hasta un máximo de tres horas previa acta de verificación del área usuaria</li> </ul>	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>No brindar uniformes o indumentaria según los presentes términos de referencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 100.00 al detectar la situación Previa acta de supervisión del área usuaria</li> </ul>	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tardanza de los operarios en más de 10 minutos, desde la segunda vez en una misma semana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 30.00 por vez y por operario previa verificación del récord de asistencia de los operarios.</li> </ul>	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>No cumplir con los trabajos de ayudantía solicitados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 50.00 por vez y por operario de acuerdo a informe de área usuaria.</li> </ul>	
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5% de la UIT por ocurrencia.</li> </ul>	
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5% de la UIT por ocurrencia, previa verificación del área usuaria</li> </ul>	
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 30.00 por vez y por operario previa acta de supervisión del área usuaria.</li> </ul>	



16	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que el personal no porte su identificación o fotocheck.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 30.00 por vez y por operario previa acta de supervisión del área usuaria</li></ul>
----	---	--

**6.7 Responsabilidad por vicios ocultos**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista de un año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



Formado digitalmente por OJA 2024  
SEÑALADO Por: Oscar W. ALI  
2025/12/09 09:00 AM  
Módulo: Day V - B  
Fecha: 21.09.2025 10:42:14 - 428.00

**Anexo N° 01**

**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 5.2.1.	
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.

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 5.2.1.	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



Prescrito digitalmente por CUSPE  
ZEMALLOS Percy Omar FAL  
DNI 81370038 vol.  
Módulo: Dep U° B°  
Firma: 51 51 2809 15 4721- 46566

## Anexo N° 02

### REGISTRO DE ASISTENCIA

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

**Anexo N.º 03**

**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.



Firmado digitalmente con DNI 93.76  
ZEVALLOS Percy-Omar FAJ  
207311778259 not  
Ratificado: Day 1º 8º  
Fecha: 21.04.2025 10:48:28 -05:00

**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.



Firmado digitalmente por DL82PK  
2014/11/05 15:48:50-05:00  
20131270056.esb  
Mexico, D.F. V° B°  
Fecha: 21/01/2025 15:48:50-05:00

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – 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.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El jefe de grupo- operario que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>
	<p><b>Importante</b></p> <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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1,200,000.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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*

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

*documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – INPE**, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-INPE/U.E.001** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – INPE**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto “**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – INPE**”.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]."*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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,

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*



[ PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no coilocar 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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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 REALIZARSE<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA 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]

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

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

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

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-INPE/U.E.001**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-INPE/U.E.001**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-INPE/U.E.001**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-INPE/U.E.001**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – INPE**, 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**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	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".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-INPE/U.E.001**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-INPE/U.E.001**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....  
**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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-INPE/U.E.001**  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*[Handwritten signature]*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-INPE/U.E.001  
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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "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/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-INPE/U.E.001**  
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° 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-INPE/U.E.001**

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.*