

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO
DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERU PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERU

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : CALLE UNO OESTE NRO. 50 – URBANIZACIÓN CORPAC – SAN ISIDRO

Teléfono: : 6167300

Correo electrónico: : cmontoya@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO el 05.07.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Ninguna.

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito. Se deberá solicitar a través del correo electrónico indicado en el Capítulo I de la Sección Específica de las Bases y se proveerá una copia digital.

Importante

<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° 31954 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

Importante

- *El 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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

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, de corresponder.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. (**Anexo N° 12**)
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Correo electrónico y domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. (**Anexo N° 13**)
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. (**Anexo N° 11**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

- Intermediación Laboral, de corresponder.
- 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.
 - Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, de acuerdo al numeral 7.11.2 de los términos de referencia.
 - Documentación de los operarios de limpieza, de acuerdo a lo requerido en el literal a) del numeral 7.11.2 de los términos de referencia.

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Ventanilla Virtual de PROMPERU: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: **“Documentos para perfeccionamiento de contrato de la Adjudicación Simplificada N° 55-2024-PROMPERU”**. En los casos que corresponda, se deberá hacer uso de la Mesa de Partes en la Calle Uno Oeste N° 50 – Edificio MINCETUR – Corpac, San Isidro, de lunes a viernes desde las 09:00 horas hasta las 17:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) pagos de manera mensual, de acuerdo al numeral 7.17 de los términos de referencia.

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

- Conformidad de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Comprobante de pago.
- Exigencias del numeral 7.17 de los términos de referencia.

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 Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Plan de trabajo de las actividades trimestrales y semestrales previamente coordinado con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Cronograma de entrega de los uniformes durante todo el servicio, previamente coordinado con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Acta de recepción de uniformes debidamente firmado por el representante que designe la empresa y personal designado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el receptor del uniforme.
- Copia del acta de inicio de servicio, listado de equipos, debidamente firmadas por el representante de la empresa y personal designado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Informe mensual del servicio, detallando las tareas, acciones y actividades realizadas; las novedades, ocurrencias, acciones adoptadas.
- Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado.
- Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza.

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:

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

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

- Copia de 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.
- Informe general del servicio elaborado por EL CONTRATISTA, debidamente firmado por su representante legal, en el que se detalla: las actividades realizadas, observaciones, recomendaciones, entre otros. Asimismo, deberá anexar copia simple de manifiesto de residuos peligrosos y no peligrosos.
- Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al ejecutado.
- Copia de los depósitos bancarios realizados por concepto de remuneraciones.
- Copia simple de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Essalud, ONP y/o AFP del mes anterior)
- Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza del mes ejecutado.

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.

Es decir, deberán presentar:

- Informe mensual del servicio, detallando las tareas, acciones y actividades realizadas; las novedades, ocurrencias, acciones adoptadas.
- Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado.
- Copia de acta de entrega y renovación de materiales de limpieza del mes vigente, debidamente firmadas por el representante de la empresa contratista y el personal designado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza del mes ejecutado.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior al ejecutado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo con la estructura de costos de la propuesta económica, presentada por el contratista a la suscripción del contrato.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al ejecutado,
- Copia de los depósitos bancarios realizados por concepto de remuneraciones.
- Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones sociales (Essalud, ONP y/o AFP) cancelados del mes anterior al ejecutado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los depósitos bancarios realizados por concepto de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento de las sedes de PROMPERÚ en Lima

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Infraestructura y Gestión Documental (en adelante UIGD)

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona jurídica que brinde el servicio de limpieza, mantenimiento y fumigación, con el propósito de mantener la higiene, salubridad y óptimo funcionamiento de las sedes de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ en Lima.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener las oficinas interiores y exteriores, equipos, muebles y enseres de las instalaciones de PROMPERÚ, en sus sedes ubicados en Lima, en óptimas condiciones de limpieza e higiene, 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 acuden a las sedes de PROMPERU.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:

APEX 0777.2024

Servicio Básicos (vigilancia, limpieza y mensajería)

6. ANTECEDENTES

La Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, cuenta con tres sedes ubicadas en la ciudad de Lima y se encuentra al servicio de las personas que acuden a sus instalaciones, así como de los usuarios que prestan servicios institucionales, por lo que, es necesario la implementación del servicio de Limpieza y desinfección de sus ambientes de manera continua.

El 06 de febrero de 2024, se suscribió el Contrato N° 02-2024-PROMPERU-CP entre PROMPERÚ y la empresa SERMATEC CORP. S.A.C. para la realización del “Servicio de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento de las sedes de PROMPERÚ en Lima”, derivado del CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-PROMPERÚ; con un plazo de ejecución de 1,095 días calendario.

Por otro lado, mediante Carta s/n de fecha 25 de marzo de 2024, SEMATEC CORPS. SAC., comunicó la necesidad de resolver el Contrato N° 002-2024 PROMPERU/CP, debido a varios presuntos incumplimientos por PROMPERÚ; por ello, señalando la terminación del contrato para el día 30 de marzo de 2024;

Por otro lado, es necesaria la continuidad del servicio para mantener los equipos, muebles y enseres de las oficinas de PROMPERÚ en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y usuarios que acuden a cumplir con sus funciones.



Firmado digitalmente por LUNA
FEIJOO Teresa De Jesus FAU
20307167442 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.06.2024 17:21:20 -05:00



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ARIZA Herbert Henry
FAU 20307167442 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.06.2024 16:00:57 -05:00

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1 CONDICIONES GENERALES

El presente servicio se realizará bajo la modalidad de intermediación laboral, siendo un servicio complementario para una labor específica y tiempo definido, queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral con la Entidad.

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

7.1.1 El contratista adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades de PROMPERÚ, estableciéndose grupos que laborarán en turnos de lunes a sábados para ejecutar las labores encomendadas por PROMPERÚ.

7.1.2 El contratista dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad, artículo 60 (equipos para la protección) de la Ley N° 29873, Ley de seguridad y salud en el trabajo y la ley modificatoria N°31246, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.

7.1.3 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección, clasificación, transporte interno y eliminación de los residuos sólidos generados, en el marco del Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

7.1.4 Como seguimiento, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante de la UIGD y quedará evidenciada mediante la suscripción de acta.

7.1.5 El Contratista deberá realizar el servicio de manera ambientalmente sostenible, por lo que, deberá hacer uso eficiente:

- a) La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial¹.
- b) La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias².

7.1.6 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, salas, comedores, etc.) como también, del

¹ Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM

² Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM

espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

- 7.1.7** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.1.3 y 7.1.4. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista
- 7.1.8** El contratista deberá capacitar a su personal como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia³ y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo N° 01 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 7.1.9** 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 a ello, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes virtual.
- 7.1.10** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por la UIGD.
- 7.1.11** Durante el periodo de prestación del servicio, los equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- 7.1.12** El personal de limpieza en el desarrollo de sus labores debe poseer las siguientes características:
- a. Cultura general, pulcritud y orden personal.
 - b. Honradez, respeto y cortesía hacia los servidores y visitantes de las diferentes sedes de PROMPERÚ.
 - c. Buena salud, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
 - d. Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo con el clima (temporada)
 - e. Identificado portando su fotocheck.
 - f. Usar mascarillas protectoras y guantes, cuando corresponda, según la actividad a realizar

³ Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM

- g. Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios.
- h. Conocimientos de los aspectos técnicos del servicio.
- i. Contar con los implementos de seguridad para los trabajos de riesgos que ejecuten.

- 7.1.13** El personal de limpieza prestará sus servicios correctamente uniformados los mismos que serán proporcionados al inicio de las actividades de la empresa sin costo alguno para los trabajadores.
- 7.1.14** La asistencia del personal y el correcto desarrollo del servicio serán controlados por PROMPERÚ
- 7.1.15** El personal de limpieza durante su permanencia en las instalaciones de PROMPERÚ deberá acatar las normas internas de seguridad y participar en los planes y programas que al respecto formule PROMPERÚ
- 7.1.16** Queda terminantemente prohibido que el personal de limpieza asignado por el CONTRATISTA haga uso de los bienes inmuebles, muebles, accesorio y medios de comunicación en general, salvo el ambiente asignado para el desarrollo de sus actividades.
- 7.1.17** Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas ni hacer uso de equipos de telefonía móvil.
- 7.1.18** Es de competencia del CONTRATISTA proporcionar a su personal los equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- 7.1.19** Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección personal, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- 7.1.20** Las actividades eventuales tales como apoyo en el traslado de materiales de oficina, operativos de limpieza y otros para realizar labores propias materia del objeto del contrato, serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido.
- 7.1.21** El CONTRATISTA debe mantener los equipos operativos, de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados o cambiados en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas. En ambos casos el plazo se contará a partir del día siguiente de reportada la falla del(los) equipo(s) por parte de las áreas usuarias del servicio, el reporte se realizará por correo electrónico.
- 7.1.22** Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos que se asignen el desarrollo del servicio serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- 7.1.23** El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de PROMPERÚ, así como, de terceros. Para la prestación del servicio dotará a su personal de arnés de seguridad, cascos, escaleras y otros implementos de seguridad cuando sea

requerido en prestaciones de alto riesgo.

- 7.1.24** El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la ley N°27626 y el Decreto Supremo N°003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En ese contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- 7.1.25** El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las formas laborales, previsionales y seguridad social de índole similar vigentes. En este contexto, se remarca que el personal asignado a la Entidad deberá estar bajo régimen general y que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS y ESSALUD.
- 7.1.26** El CONTRATISTA deberá abonar las remuneraciones como máximo al quinto día calendario de vencido el mes. Asimismo, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio dentro de las fechas que establece la normativa vigente.
- 7.1.27** El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas.
- 7.1.28** El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de PROMPERÚ
- 7.1.29** A requerimiento de PROMPERÚ, el Contratista se obliga a realizar los cambios o reemplazos del personal que presta servicio, en un plazo no mayor de 48 horas, debiendo comunicar a la PROMPERÚ dentro de las 24 de ocurrido el hecho, remitiendo a PROMPERÚ el legajo personal del operario propuesto como reemplazo quien deberá cumplir como mínimo con el perfil requerido en las Bases, para la respectiva autorización por parte de PROMPERÚ.
- 7.1.30** Asimismo, dentro de los siguientes cinco (05) días calendario, el contratista deberá presentar a PROMPERÚ el contrato suscrito con el personal de reemplazo.
- 7.1.31** Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a PROMPERÚ en un plazo máximo de dos (02) horas, que deberá ser recuperada en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- 7.1.32** El CONTRATISTA deberá enviar vía mesa de partes virtual o presencial la carta firmada a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el número del documento de Identidad y que no posee antecedentes policiales ni penales, para la respectiva autorización por parte de dicha Unidad.
- 7.1.33** El personal que realice el reemplazo deberá cumplir con todos los requisitos

del perfil de operarios de limpieza de acuerdo con los REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL.

- 7.1.34** La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, una vez recepcionada la carta de cambio del personal, procederá con la autorización mediante una comunicación vía electrónica (correo electrónico) al CONTRATISTA, el mismo que se derivará a la empresa a través de la OAD en señal de aceptación.
- 7.1.35** En caso de que el CONTRATISTA, por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos del cambio por escrito a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental en un plazo mínimo de tres (3) días calendarios de anticipación, remitiendo a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental una carta con el legajo de personal propuesto para la respectiva autorización
- 7.1.36** En caso de constatarse que algún personal asignado no cumple con los requisitos exigidos en los perfiles, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental solicitará su reemplazo inmediato sin perjuicio de las penalidades que se deriven. En caso el personal de limpieza se encontrará cubriendo un puesto y no cumplieres con el perfil requerido se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva.
- 7.1.37** El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de las Sedes.
- 7.1.38** No le corresponde a PROMPERÚ ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- 7.1.39** PROMPERÚ de acuerdo con sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación al CONTRATISTA y conforme al procedimiento establecido en el artículo 34 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre prestaciones adicionales y reducciones.
- 7.1.40** Cuando sea solicitado el CONTRATISTA debe brindar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial toxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuarse el servicio.
- 7.1.41** El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la entidad.
- 7.1.42** La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental asignará un ambiente para que el CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus maquinarias, equipos y demás implementos y de los artículos que allí se encuentren depositados o almacenados. Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene dicho ambiente.

- 7.1.43** El CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que PROMPERÚ adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.
- 7.1.44** El CONTRATISTA proporcionará una dirección de correo electrónico, número teléfono móvil y designará una persona responsable para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.
- 7.1.45** El acta de inicio será elaborada por el contratista y/o la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental (UIGD), en el cual se consignará la fecha de inicio del servicio, dando la conformidad del inicio del servicio siendo firmada por el CONTRATISTA y el Jefe de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documentaria o la persona que se encuentre encargada.
- 7.1.46** La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental se encargará de supervisar el cumplimiento de la fecha de inicio del servicio, de no cumplirse con la fecha establecida, la UIGD informará a la Oficina de Administración las observaciones para la aplicación de la penalidad por mora.
- 7.1.47** En caso de que el personal renuncie o sea retirado definitivamente, el contratista remitirá a PROMPERÚ, mediante ventanilla virtual, el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo. Adicionalmente se deberá presentar también el endoso del personal que se agrega a las pólizas de seguros correspondientes.
- 7.1.48** Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el Impuesto General a las Ventas (IGV); asimismo cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, gastos administrativos, gastos de uniformes ni a otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística (en adelante ULOG) para la validación y trámite correspondiente, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato. Esta acción es siempre que el contrato se encuentre vigente y PROMPERÚ tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones o, en última instancia, resolver el contrato.
- 7.1.49** El contratista será responsable ante PROMPERÚ de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de PROMPERÚ o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones, debiendo el contratista proceder a la reparación o reposición de estos, luego que la autoridad competente determine fehacientemente la responsabilidad.
Para dicho efecto, el procedimiento administrativo previo a seguirse comprenderá lo siguiente:

- Inmediatamente después de producido el daño o perjuicio, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental o la que haga sus veces emitirá un informe, comunicado claramente los hechos suscitados, indicando los presuntos autores y determinando si los bienes son de propiedad de PROMPERÚ o de terceros.
- PROMPERÚ solicitará, mediante correo electrónico al contratista, que formule sus alegaciones o pruebas de descargo correspondientes, otorgándole un plazo perentorio de cinco (05) días calendario, contados desde que PROMPERÚ envíe el correo electrónico.
- PROMPERÚ, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del contratista, realizará la evaluación de lo acontecido y realizará las acciones pertinentes considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de limpieza de la empresa.
 - Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
- El pronunciamiento declarará si el daño o perjuicio es atribuible o no a el contratista, sin perjuicio de la denuncia que estime plantear PROMPERÚ ante la autoridad correspondiente, el mismo que será notificado para los efectos de su cumplimiento.
- Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, PROMPERÚ comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de PROMPERÚ. En caso de incumplimiento, PROMPERÚ queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de interponer las acciones legales, penales y/o administrativas a que hubiere lugar.

7.2 SEDES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO

- 7.2.1 SEDE QUATTRO:** Calle 21 N° 713, San Isidro. Edificio de cinco pisos incluido azotea, con distribución arquitectónica para uso de oficinas de las cuales PROMPERÚ ocupa oficinas en 3 pisos, presenta las características siguientes:

N°	Ubicación	Área m ² (aproximada)
1	2do piso	320.14
2	3er piso	532.16
3	4to piso	320.14
Depósito (Estacionamiento)		25.00
ÁREA TOTAL		1,197.44

Tipo de material por piso

SEDE QUATTRO	TIPOS DE PISO POR ÁREA				ÁREA TOTAL m ²
	ALFOMBRA	PORCELANATO	CEMENTO PULIDO	CERÁMICO SSHH	
2do piso	300.04	-	-	20.10	320.14
3er piso	486.18	20.00	-	25.98	532.16
4to piso	300.04	-	-	20.10	320.14
Depósito (estacionamiento)	-	-	25.00	-	25.00
ÁREA TOTAL					1,197.44

7.2.2 SEDE CENTRAL: Calle Uno Oeste N° 50, Piso 13 y 14. Edificio MINCETUR-PRODUCE, San Isidro. Los pisos 13 y 14 forman parte del edificio del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, el cual tiene distribución arquitectónica para uso de oficinas y presenta las siguientes características:

N°	Ubicación	Área m ² (aproximada)
1	Piso 13	853.80
2	Piso 14	853.80
ÁREA TOTAL		1,707.60

Tipo de material por piso

SEDE CENTRAL	TIPOS DE PISO POR ÁREA			ÁREA TOTAL m ²
	CERÁMICO SSHH	PORCELANATO GRIS	PORCELANATO BLANCO	
Piso 13	38.00	695.80	120.00	853.80
Piso 14	38.00	695.80	120.00	853.80
ÁREA TOTAL				1,707.60

7.2.3 SEDE BASADRE: Avenida Jorge Basadre N° 610, San Isidro.

Es una casona de tres (03) pisos incluido azotea, comprende área interna y externa. Es utilizado para oficinas y presenta las siguientes características:

N°	Ubicación	Área m ² (aproximada)
1	Oficinas administrativas (1er piso)	1293.64
2	Oficinas administrativas (2do piso)	784.65
3	Oficinas administrativas (3er piso)	67.68
4	Área libre	506.44
Área total ocupada y techada		2,652.41

Tipo de material por piso

SEDE BASADRE	TIPOS DE PISO POR ÁREA								ÁREA TOTAL m ² APROXIMADA
	PISO VINIL	CERÁMICO SSHH	ALFOMBRA	LAMINADO	CEMENTO PULIDO	PORCELANATO	MÁRMOL	LADRILLO PASTELERO	
Piso 1 (oficinas administrativas)	38.20	55.14	210.10	-	525.00	-	150.10	-	978.54
Piso 1 (auditorio)	-	-	315.10 (modular)	-	-	-	-	-	315.10
Piso 2 (oficinas administrativas)	-	60.95	170.00 (de alto tránsito)	160.30	335.40	33.00	25.00	-	784.65
Piso 3 (oficinas administrativas)	-	-	-	52.34	-	15.34	-	-	67.68
Área Libre	-	-	-	-	-	-	-	506.44	506.44
ÁREA TOTAL									2,652.41

Áreas externas

N°	Área	Área m ² (aproximada)
1	Rejas de ventana	30.00
2	Paredes exteriores	420.00
3	Veredas perimétricas y área de estacionamiento	270.00
4	Tótem luminoso de estructura metálica, recubierto de vidrio y acrílico	10.26

*** NOTA IMPORTANTE:** Las áreas indicadas son aproximadas.

7.3 DETALLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de las sedes de PROMPERU en Lima, debiendo efectuar actividades: diaria, semanal, mensual, trimestrales, semestrales y actividades eventuales.

7.3.1 Actividades Diarias

- Limpieza de oficinas: limpiar polvo de mobiliario, kitchenette, sala de reunión, credenzas, enseres y separadores de ambientes de oficina, incluyendo aspirado y limpieza de todos los pisos de las distintas Sedes.
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento vehicular incluyendo sacudidos de ventanas y vitrinas del exterior.
- Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas de las Sedes
- Lustrado de algunos archivos (sótanos y azoteas)
- Limpieza de mostradores de atención al público.
- Limpieza y desinfección de ascensores.
- Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrio y cristales ubicados en diferentes lugares de las oficinas.
- Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras de puntos ecológicos, tachos y basureros
- Limpieza y abrillantado de muebles y enseres
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y otros
- Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como de limpieza de cuadros

- m) Limpieza total de baños. Que incluya los sanitarios, mayólicas, muros grifería, trapeado y desinfección de inodoros y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- n) Realizar la desinfección de manijas de ventanas, manijas y chapas de puerta, encimeras de oficinas, superficies y/o tableros de baños, inodoros, grifos y/o caños, teclados de computadoras, ratón, encimeras de escritorios y todas las superficies de trabajo, a fin de reducir toda posibilidad de virus.
- o) Eliminación de basuras (residuos sólidos) en forma diaria aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- p) Limpieza de escaleras, ascensores, zócalos, ventanas y barandas
- q) Sacudidos de felpudos
- r) Limpieza y desinfección de: ceniceros y tachos de los pasadizos
- s) Colocar papel higiénico y jabón en los servicios higiénicos (material proporcionado por PROMPERÚ), evitando que haya desabastecimiento.
- t) Mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro para su eliminación diaria.
- u) Aspirar alfombras o tapizones.
- v) Desodorización con perfumadores, líquidos en ambientes privados y administrativos; esto también incluye en los servicios higiénicos.

7.3.2 Actividades Semanales

- a) Limpieza general de tabiques, paneles, paredes, puertas, mamparas interiores y ventanas.
- b) Desmanchado de alfombras y tapizones, encerado de escritorios, credenzas, y demás mobiliario que sea necesario.
- c) Desmanchado de paredes y zócalos
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabique, zócalos, marcos de ventanas, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, ventiladores, así como de adornos de las oficinas
- f) Encerado y lustrado de pisos, pasadizos y escaleras.
- g) Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico
- h) Encerado y abrillantado de muebles y sillones de cuero con producto adecuado para el tratamiento del cuero.
- i) Limpieza, lavado y desinfección de las kitchenettes.
- j) Lavado y desinfección de tachos en general, tachos de basura exclusivos para los desechos de mascarillas y guantes y papeleras.
- k) Lavado y desinfección general de los servicios higiénicos.
- l) Limpieza de azoteas, cielos rasos, ventiladores, equipos y demás que se encuentren en zonas altas.
- m) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quita sarro y desinfectante.
- n) Pulido y lustrado de cromos, manubrios, griferías, placas.
- o) Limpieza, pulido y lustrado de letreros, tótem de identificaciones instaladas, y biciparking en los ingresos de las sedes de PROMPERÚ.

- p) Limpieza de las superficies de los equipos contra incendio y extintores.
- q) Lavado externo de los dispensadores de agua (aplicando el protocolo de limpieza de la empresa proveedora).
- r) Limpieza lunas de ventanas en las diferentes oficinas
- s) Barrido y trapeado de todos los pisos de oficinas
- t) Limpieza de puertas de vidrios, mamparas de vidrios y madera

* **NOTA:** Los sábados se programarán operativos de limpieza en general con todo el personal

7.3.3 Actividades Mensuales

- a) Lavado con shampoo de alfombras de escaleras, de corresponder.
- b) Desempolvado de cortinas enrollables, persianas verticales
- c) Limpieza de techos
- d) Limpieza de persianas
- e) Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo General, Almacén, archivos periféricos de corresponder.

7.3.4 Actividades Trimestrales

Considerar la ejecución de **cuatro (04) actividades trimestrales** al año, coordinados previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental; para lo cual deberá entregar un plan de trabajo precisando la programación de las actividades con un cronograma de fechas para todo el período de contrato, este será entregado en la documentación requerida para el pago del primer servicio.

- a) Fumigación y desinsectación de las tres (3) sedes institucionales, para lo cual se debe coordinar previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental respecto a la fecha de ejecución de la operación, la preparación de las áreas antes de la fumigación y especialmente con el cubrimiento de los ductos de ventilación. Previas a la fumigación correspondiente, el proveedor deberá entregar el documento emitido por la Dirección de Salud (DISA), quien garantiza el servicio de saneamiento ambiental.
- b) Desratización y desinfección de las tres (3) sedes, para lo cual debe coordinar previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental respecto a la fecha de ejecución de la operación, la preparación de las áreas antes de la desratización y desinfección y especialmente el cubrimiento de los ductos de ventilación.
- c) Limpieza general de la fachada externas e internas, en el local de la Sede Basadre en Av. Jorge Basadre N° 610, San Isidro (este servicio incluye lavado en general de paredes, vidrios, puertas, portón, rejas, placas, carteles de identificación, tijerales del patio de almacén, techos)
- d) Lavado general de alfombras y tapizones en las sedes Quattro y Basadre.

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

7.3.5 Actividades Semestrales

Considerar la ejecución de los literales a y b se realizarán una (01) vez cada seis (6) meses durante la vigencia del contrato, es decir que al final del contrato se habrán realizado un total dos (2) servicios de cada literal, coordinados previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, para lo cual deberá entregar un plan de trabajo precisando la programación de las actividades con un cronograma de fechas para todo el periodo de contrato, este será entregado en la documentación requerida para el pago del primer servicio.

a) Limpieza, mantenimiento y desinfección de Cisterna y tanques.

Tres (03) tanques elevados	1,100 litros (PVC)
Una (01) cisterna	06 m3 aproximadamente

El contratista deberá efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de una (01) cisterna y tres (03) tanques elevados para agua potable, ubicados en la sede Basadre, debiendo entregar el certificado de desinfección correspondiente a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental hasta cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de realizada la desinfección, a través de ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>).

b) Limpieza y mantenimiento del letrero y tótem instalados en el frontis de la sede Basadre en Av. Jorge Basadre.

7.3.6 Acopio y eliminación de desperdicios y deshechos

- a) El contratista en forma diaria realizará las actividades de acopio y reciclaje de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de las tres (03) sedes, debiendo ser apropiadamente eliminados en bolsas plásticas biodegradables para basura que serán suministradas en la cantidad necesaria por el contratista, a fin de facilitar su transporte y evacuación. Todo traslado debe ser comunicado al personal de seguridad y verificado el contenido por este.
- b) Para la eliminación de desperdicios en la sede Central (Calle Uno Oeste N° 50, Pisos 13 y 14 del edificio MINCETUR-PRODUCE, Urb. Córpac - San Isidro); se deberá hacer uso del contenedor ubicado en la Playa Norte del edificio de MINCETUR-PRODUCE.
- c) Para la eliminación de desperdicios en las sedes Quattro y Basadre, se deberá hacer uso de los lugares indicados por personal de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- d) La recolección de los desperdicios debe realizarse agrupando los residuos por grupo, segregando los papeles, cartones, plásticos, vidrios y otros que se consideren, en bolsas biodegradables a fin de contribuir con los cuidados del medio ambiente; y será retirada hasta el punto de acopio dentro de cada una de las sedes.

7.4 DETALLE DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

7.4.1 Desinfección

Este servicio se realizará en todas las sedes PROMPERÚ en Lima, previa coordinación con el jefe o encargado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, los cuales se efectuarán los días sábados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se deberá emplear como ingrediente activo, para esta actividad, Amonio cuaternario 5ta generación de baja toxicidad y degradable, autorizado por el Ministerio de Salud, a través de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).

Los servicios deberán ser efectuados por el personal capacitado, con los equipo, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una desinfección adecuada.

7.4.2 Fumigación y Desinsectación

Este servicio se realizará en todas las sedes PROMPERÚ en Lima, previa coordinación con el jefe o encargado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, los cuales se efectuarán los días sábados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo

Se debe tener presente que deberá emplearse insecticida de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida, el cual será verificado por la Unidad de infraestructura y Gestión Documental

Los servicios deberán ser efectuados por el personal capacitado, con los equipo, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación y desinsectación adecuada

7.4.3 Desratización

Indicar marca y detallar componentes del raticida o rodenticida conforme a la ficha técnica del producto, el cual será verificado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

7.4.4 Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua

Este servicio se realizará en todas las sedes PROMPERÚ en Lima que cuenten con cisternas o tanques de agua, previa coordinación con el jefe o encargado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, los cuales se efectuarán los sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo. El cumplimiento de las actividades será verificado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental

A la culminación de cada servicio de saneamiento ambiental realizado en cada una de las sedes, el contratista otorgará los certificados de Saneamiento ambiental en un **plazo no mayor de siete (7) días calendarios de culminado el servicio.**

7.4.5 Prácticas de Limpieza

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

7.4.6 Limpieza de Pisos

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y el equipo que se utilizó para su limpieza.

Parquet o laminado: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parquet o laminado, sin mojar demasiado la madera o laminado. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso. Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet o laminado

Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grumos o empoces. Luego lustrar el ambiente.

7.4.7 Limpieza de Alfombras / Tapizones

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria o equipo que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos.

7.4.8 Limpieza de Servicios Higiénicos

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza del inodoro para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior.

Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

Urinaríos: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

7.4.9 Limpieza de Vidrios / Ventanas / Mamparas

Vidrios pequeños: Rociar el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel descartable no deje rayas.

Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

7.4.10 Limpieza de Mobiliario

Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca

7.5 PRACTICAS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN

7.5.1 Tipos de Fumigación y Desinfección

Pulverización. - Es la aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidos, principalmente en lugares pequeños o donde el acceso con una máquina de motor es difícil, el goteo de aspersión es más grueso, pero tiene la particularidad de mayor manejo.

Atomización. - Es la aplicación del producto en forma acuosa usada mediante atomización a motor, se realiza en espacios amplios y abiertos (jardín, techo, patio, pasadizo, etc.), este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.

Nebulización. - Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

Equipos para utilizar para Fumigación, Desinfección

Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud

Moto pulverizadoras: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

Nebulizadoras: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental

7.5.2 Desratización:

Inspección y Determinación de los Puntos Críticos. - Es necesario realizar la inspección de la presencia de roedores en el área antes de ejecutar el servicio, a fin de determinar los productos a usar en dicha actividad. Esto es, marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores. Y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, reduciendo así el grado de infestación en las diversas sedes de PROMPERÚ

Tratamiento Físico y Químico

Tratamiento Físico. - Procedimientos físicos mecánicos que se ejecutan de manera continua y permanente en todas las áreas.

Tratamiento Químico. - Basándonos en la primera fase, se establecerá un cordón de seguridad a partir de cebaderos matrices (comederos y bebederos especializados), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo. Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida.

7.5.3 Limpieza y Desinfección de Cisternas Tanques de Agua

- a) Vaciar la unidad en caso de cisterna, ver caso de tanque elevado.
- b) Eliminar lodos si hubiera presentes.
- c) Limpiar todas las superficies para sacar hongos y algas. Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- d) Desechar restos y agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.
- e) Enjuagar bien las superficies, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.
- f) Realizar la desinfección con un tratamiento químico. Definir materiales a utilizar para la desinfección
- g) Equipos e implementos para utilizar en la desinfección de tanques elevados y cisternas.

7.5.4 Ecoeficiencia y Eliminación de Residuos

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

a) Ahorro de Energía.

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

b) Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al personal de UIGD, para las acciones correspondientes.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- En caso de que no pudieran ser controladas con facilidad, se tomarán acciones en conjunto con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

c) Segregación de Residuos sólidos

El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Para tal efecto, deberá segregar los residuos reciclables, tales como papel, envases de plástico, cartón y deberá ser entregado mensualmente para su disposición final.

El traslado de los desperdicios se realizará en bolsas cerradas y adecuado para estas acciones, de acuerdo con las disposiciones dadas por el Ministerio de Salud

Asimismo, el contratista llevara un registro acumulado mensual del

consumo en kilogramos de papeles, cartones, vidrios, plásticos, aluminio y otros metales.

El contratista entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente (Municipalidad de San Isidro-y/o Ministerio del Ambiente – MINAM), debiendo informar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental el nombre de estas empresas.

El contratista deberá remitir el reporte de residuos sólidos a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, de acuerdo con el siguiente formato:

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Aluminio y otros metales (Kg.)
Mes 1				
Mes 2				

7.6 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

7.6.1 De los implementos y equipos

- a) El equipamiento mínimo necesario para la atención del servicio es el siguiente:

EQUIPOS / MATERIALES	CARACTERÍSTICAS	Sede Quattro	Sede Central	Sede Basadre
Lustradora Lavadora Industrial	Potencia 1 HP - Ø plato 16" - Ø escobillas 15"	1	1	2
Aspiradora industrial de secos y líquidos	1000W - 8 galones	1	1	1
Escaleras tipo tijeras	De 8 pasos	1	1	1
	De 24 pasos	--	--	1

- b) Las máquinas y equipos serán guardados en lugares destinados para tal fin, de acuerdo con las indicaciones de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, debiendo permanecer durante toda la ejecución del contrato.
- c) Los equipos deben estar en perfecto estado de funcionamiento, que permita el uso adecuado de la energía en las sedes.
- d) Las máquinas y equipos, que serán trasladados entre sedes por necesidad de préstamo, estarán bajo responsabilidad del contratista.
- e) Los equipos deberán estar en buenas condiciones, las mismas se verificarán al día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio, si estos sufrieran daño o pérdida estas deberán ser cambiadas en un plazo máximo de 48 horas de informado el hecho.

7.7 TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO

Los turnos y horarios deberán adecuarse a las necesidades de PROMPERÚ, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, según el siguiente detalle:

SEDE	N° OPERARIOS DE LIMPIEZA		
	Lunes - viernes		Sábado
	07:00 - 16:00	13:00 - 22:00	07:00 a 15:00
Quattro: Calle 21 N° 713, San Isidro	3	3	6
Central: Calle Uno Oeste N° 50, Pisos 13 y 14, San Isidro	3	3	6
Basadre: Av. Jorge Basadre N° 610, San Isidro	2	2	4

En la sede donde laboran tres (3) operarios de limpieza serán un (1) varón y dos (2) mujeres y en la sede donde laboran dos (2) operarios de limpieza serán un (1) varón y una (1) mujer.

El contratista en coordinación con PROMPERÚ respectivamente podrá realizar las evaluaciones de redistribución de personal correspondiente, a fin de que las tareas se realicen en forma eficiente, competitiva y garantizando la óptima calidad del servicio, con el número de operarios requeridos, en los turnos y frecuencias indicadas, lo que deberá informar para su aprobación y sin que ello implique o de lugar a ninguna modificación de los términos y condiciones del contrato.

Los turnos podrán ser modificados por PROMPERÚ, de acuerdo con las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con el Contratista.

La comunicación referida al cambio de horario del servicio será realizada mediante correo electrónico o de manera formal (carta al contratista) por parte de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

7.8 INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL

- El contratista se obliga a proporcionar la indumentaria de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios desde el inicio del servicio, al personal responsable del servicio, destacados a PROMPERÚ de acuerdo a la ley 29783.
- La indumentaria de los operarios deberá cumplir con las normas vigentes sobre Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El color, material y otras características de los uniformes serán coordinados con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. El contratista estampará su logo en la parte posterior del polo, casaca y chaqueta.

Los uniformes constarán como mínimo de:

Operarios de Limpieza

Uniforme de verano: (02 juegos)

Polo de algodón Pique con nombre y logo del contratista, manga corta, pantalón drill, zapatilla un par antideslizante, gorras para el cabello.

Uniforme de Invierno: (02 juegos)

Polo de algodón Pique con nombre y logo del contratista, manga larga, pantalón drill, zapatilla un par antideslizante, gorras para el cabello.

- El contratista deberá cuidar permanentemente la correcta presentación. Los uniformes serán proporcionados por el contratista, por lo que en su estructura de costos deberá tener en cuenta la cantidad de personas y uniformes a asignar.
- El personal de limpieza deberá estar debidamente aseado, con la indumentaria

correcta y exhibir el carné de trabajo (fotocheck), firmado por el Gerente General, como identificación en el pecho al lado superior izquierdo.

- f) El cambio de uniforme de verano a invierno será según temporada, siendo la primera entrega al inicio del servicio. Deberá ser entregado en presencia del personal de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y deberá ser de acuerdo con la estación.
- g) El contratista enviará copia de las actas o cargos de recepción de la dotación de uniformes, por ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de entregado los uniformes.
- h) El contratista deberá cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, que no se ajuste a las medidas del operario, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de PROMPERÚ.
- i) El contratista presentará un cronograma de entrega de los uniformes debidamente firmado, el cual será entregado en la documentación requerida para el pago del primer servicio.
- j) La entrega y distribución de uniformes que debe realizar el contratista para el personal de limpieza se llevará a cabo de la siguiente manera:
Temporada 1: De julio a diciembre: uniforme de invierno
Temporada 2: de enero a junio: uniforme de verano
- k) Iniciado el servicio deberán contar con el uniforme respectivo, para el cambio de temporada la entrega y distribución de uniformes se realizará siete (7) días calendarios anteriores al inicio de cada temporada, acreditado con copia del documento de entrega suscrito por el operario.

7.9 DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio contratado estará a cargo de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental de la Oficina de Administración de PROMPERÚ.

7.10 SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

- a) El contratista deberá contar con **Póliza de Responsabilidad Civil, Seguro de Vida y Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)**, vigentes por todo el periodo contractual, que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal.
- b) Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros se indican en la Tabla: Cobertura de los seguros. El contratista entregará las pólizas de seguros mencionadas, así como la copia de las primas canceladas, para el acta de inicio del servicio.
- c) La vigencia de todas las pólizas será por todo el tiempo del contrato.

Tabla. Cobertura de los seguros

N°	Tipo de Póliza	Monto mínimo de Cobertura US\$	A favor de
----	----------------	--------------------------------	------------

1.	Responsabilidad Civil	Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales. Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones. Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista. Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los trabajadores de la empresa contratista destacados en las sedes de PROMPERU.	30,000.00	Comisión para la Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERU
2.	Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)	En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal operario.	Por todo el tiempo contratado	A todos los operarios que se asignen a PROMPERU
3.	Seguro de Vida	Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales del 04.11.91.	Por todo el tiempo contratado	A todos los operarios que se asignen a PROMPERU

7.11 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL

7.11.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

HABILITACIÓN

El postor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se deben detallar las actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental y mantenimiento, que faculten al postor a prestar servicios de actividades de limpieza en la ciudad de Lima.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 912,000.00, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 114,000.00, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa

7.11.2 PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

El personal que asignará el contratista durante el desarrollo de sus labores deberá cumplir cabalmente lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía con el personal y público usuario en general.
- Participar en los planes y/o programas sobre limpieza y mantenimiento que formule PROMPERU.
- Cumplir las indicaciones para la ejecución del servicio establecidas en el presente término de referencia y las implementadas posteriormente.
- El contratista deberá comunicar oportunamente a la Unidad de

Infraestructura y Gestión Documental respecto a las vacaciones o permisos otorgados a su personal, debiendo remitir la documentación del personal de reemplazo cumpliendo el perfil de operarios de limpieza, mediante ventanilla virtual.

- El personal que preste servicios en PROMPERÚ está obligado a firmar diariamente el formato de planilla de asistencia, el mismo que está bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta servicios en PROMPERÚ.
- De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley N° 27626 y el Artículo 13° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, los términos del contrato del personal destacado a PROMPERÚ deberán ser remitidos para el perfeccionamiento del contrato, una la lista que incluya a los operarios de limpieza con los datos siguientes: Apellidos y Nombres del Trabajador, DNI, Cargo, Remuneración mensual, Plazo de destaque (inicio y fin). Cabe precisar que la Entidad podrá efectuar la verificación inopinada de la información registrada de considerarlo necesario durante la ejecución contractual.

La verificación de los puntos anteriores estará a cargo del personal de la UIGD.

a) OPERARIOS DE LIMPIEZA

DIECISÉIS (16) OPERARIOS DE LIMPIEZA

Requisitos:

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”).
- Declaración jurada de domicilio actual.
- Certificado de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales. Certiadulto o certijoven
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica.
- Declaración jurada de estar físicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores de limpieza y aseo e higiene, o saneamiento en instituciones o empresas.

Nota:

- Toda la documentación solicitada del personal se presentará para el perfeccionamiento del contrato.
- La veracidad de la documentación presentada podrá ser corroborada por PROMPERÚ.
- Todas las declaraciones juradas que se presente para el perfeccionamiento del contrato deberán ser firmadas por el personal propuesto, juntamente con el representante legal de la empresa para el cumplimiento del perfil de dicho personal.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el

cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

- El personal que asignará el contratista durante el desarrollo de sus labores deberá cumplir cabalmente lo siguiente:
 - Conocer y practicar la cortesía con el personal y público usuario en general.
 - Participar en los planes y/o programas sobre limpieza y mantenimiento que formule PROMPERÚ.
 - Cumplir las indicaciones para la ejecución del servicio establecidas en el presente término de referencia y las implementadas posteriormente.
 - El contratista deberá comunicar oportunamente a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental respecto a las vacaciones o permisos otorgados a su personal, debiendo remitir la documentación del personal de reemplazo cumpliendo el perfil de operarios de limpieza, mediante ventanilla virtual.
 - El personal que preste servicios en PROMPERÚ está obligado a firmar diariamente el formato de planilla de asistencia, el mismo que está bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta servicios en PROMPERÚ.
 - De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley N° 27626 y el Artículo 13° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, los términos del contrato del personal destacado a PROMPERÚ deberán ser remitidos para el perfeccionamiento del contrato, una lista que incluya a los operarios de limpieza con los datos siguientes: Apellidos y Nombres del Trabajador, DNI, Cargo, Remuneración mensual, Plazo de destaque (inicio y fin). Cabe precisar que la Entidad podrá efectuar la verificación inopinada de la información registrada de considerarlo necesario durante la ejecución contractual.
 - La verificación de los puntos anteriores estará a cargo del personal de la UIGD.

7.12 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el Informe de conformidad de servicio y actas de Observaciones de los incumplimientos, según corresponda; en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario. 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. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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.

7.13 LUGAR Y PLAZO

7.13.1 LUGAR: El servicio se realizará en las tres (3) sedes de PROMPERÚ en Lima:

SEDE QUATTRO: Calle 21 N° 713, San Isidro.

SEDE CENTRAL: Calle Uno Oeste N° 50, pisos 13 y 14. Edificio MINCETUR-PRODUCE, San Isidro.

SEDE BASADRE: Avenida Jorge Basadre N° 610, San Isidro.

7.13.2 PLAZO

El plazo de ejecución será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados desde el día de la firma del acta de instalación del servicio que será firmado por el representante de la empresa Contratista y representante de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, previo perfeccionamiento del contrato.

7.14 DOCUMENTOS PARA EL PAGO

Dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes de cobro, el contratista deberá presentar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental o la que haga sus veces mediante ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>), la siguiente información operativa:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

- Plan de trabajo de las actividades trimestrales y semestrales previamente coordinado con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Cronograma de entrega de los uniformes durante todo el servicio, previamente coordinado con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Acta de recepción de uniformes debidamente firmado por el representante que designe la empresa y personal designado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el receptor del uniforme.
- Copia del acta de inicio de servicio, listado de equipos, debidamente firmadas por el representante de la empresa y personal designado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Informe mensual del servicio, detallando las tareas, acciones y actividades realizadas; las novedades, ocurrencias, acciones adoptadas.
- Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con PROMPERÚ ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (AAT).
- Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PAGO DESDE EL SEGUNDO MES HASTA EL

PENÚLTIMO MES

- Informe general del servicio elaborado por EL CONTRATISTA, debidamente firmado por su representante legal, en el que se detalla: las actividades realizadas, observaciones, recomendaciones, entre otros. Asimismo, deberá anexar copia simple de manifiesto de residuos peligrosos y no peligrosos.
- Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior al ejecutado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo con la estructura de costos de la propuesta económica, presentada por el contratista a la suscripción del contrato, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al ejecutado.
- Copia de los depósitos bancarios realizados por concepto de remuneraciones.
- Copia simple de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Essalud, ONP y/o AFP del mes anterior)
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones cuando corresponda.
- Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza del mes ejecutado.

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.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

- Informe mensual del servicio, detallando las tareas, acciones y actividades realizadas; las novedades, ocurrencias, acciones adoptadas.
- Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado.
- Copia de acta de entrega y renovación de materiales de limpieza del mes vigente, debidamente firmadas por el representante de la empresa contratista y el personal designado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza del mes ejecutado.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior al ejecutado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo con la estructura de costos de la propuesta económica, presentada por el contratista a la suscripción del contrato.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al ejecutado,
- Copia de los depósitos bancarios realizados por concepto de remuneraciones.
- Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones sociales (Essalud, ONP y/o AFP) cancelados del mes anterior al ejecutado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los depósitos bancarios realizados por concepto de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

7.15 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.16 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de toda información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El incumplimiento de este punto por parte del proveedor del servicio lo hará acreedor a las sanciones civiles y penales correspondientes, incluso hasta rescindir el contrato.

7.17 FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, en doce (12) pagos de manera mensual (mes calendario), en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual deberá haber presentado los documentos para el pago y contar con la conformidad de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, la cual no superará los siete (07) días calendario de producida la recepción de los documentos para pago.

En caso el inicio del servicio no coincida con el primer día del mes, el primer pago será por el prorrateo del servicio brindado por los días trabajados desde el día que inicia el servicio hasta el último día del mes, de igual forma para el último pago se prorratea desde el primer día del mes hasta el último día de servicio.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- El correo de notificación de la orden de servicio.
- Orden de Servicio.
- Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual.

7.18 OTRAS PENALIDADES

Las penalidades por incumplimiento se aplicarán por ocurrencia individual y en función de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, de acuerdo con la siguiente clasificación de faltas:

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por no utilizar los implementos de seguridad detallado	10% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante Acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
2	Que uno o más personas destinadas al servicio no porten su identificación o fotocheck.	5% de la UIT, por ocurrencia por día	Mediante Acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
3	Que uno o más personas destinadas al servicio, no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado. Se considera que un personal esta con uniforme en mal estado cuando no cuenta con el uniforme de acuerdo con la temporada (invierno o verano) o el uniforme este roto o sucio	5% de la UIT, por ocurrencia por día	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental
4	Que el contratista no entregue el uniforme dentro del plazo indicado en los TDR o no realice el cambio oportuno de uniforme (total o parcial) a los operarios de limpieza.	5% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el operario de limpieza. El servicio no se suspenderá.

5	No comunicar el cambio o reemplazo de uno o más operarios de limpieza o efectuar cambios sin autorización de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.	10% de la UIT por ocurrencia por día	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando copia del cuaderno de asistencia del agente del personal de vigilancia.
6	Que un operario de limpieza labore dos (02) turnos de manera continua.	3 % de la UIT entendiéndose por no cubierto el puesto	Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
7	Por destacar uno o más operarios de limpieza que no cumplan con el perfil establecido en los términos de referencia	2.5% de la UIT por cada día de servicio	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación presentada por el contratista y la asistencia del operario de limpieza
8	Por retraso en realizar el reemplazo o cambio de maquinaria y equipo dentro del plazo establecido, debido a un mal funcionamiento falta de operatividad	10% de la UIT, por cada día de retraso	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
9	Por incumplimiento en las actividades contenidas en el Numeral 7.3 de los TDR (i) diaria o (ii) semanal o (iii) mensual o (iv) trimestral o (v) semestral	3.27% de la UIT por día de cada actividad (i), (ii), (iii), (iv) y (v)	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
10	Daños Causados a los bienes muebles de la entidad producto de, previa valoración realizada bien mueble por la Entidad.	El valor del bien mueble dañado	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0,05 % del monto contractual vigente	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental,
12	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de ESSALUD o SNP; previa verificación de los depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	10% de la UIT, por persona diario	La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a notificar vía correo al contratista, otorgándole el plazo de 02 días calendario para su descargo o subsanación. De comprobarse el incumplimiento la penalidad será aplicada
13	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de AFP o SNP; previa verificación de planilla y depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	5% de la UIT, por persona diario	La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a notificar vía correo al contratista, otorgándole el plazo de 02 días calendario para su descargo o subsanación De comprobarse el incumplimiento la penalidad será aplicada
14	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, las remuneraciones, los pagos de gratificaciones de julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS. Esta penalidad se aplicará previa verificación del depósito bancario de la CTS y gratificaciones a los trabajadores	5% de la UIT, por persona diario	La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a notificar vía correo al contratista, otorgándole el plazo de 02 días calendario para su descargo o subsanación De comprobarse el incumplimiento la penalidad será aplicada.

15	Pago de remuneraciones al personal de limpieza después del quinto día calendario de vencido el mes	2.18% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso por personal	La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a notificar vía correo al contratista, otorgándole el plazo de 02 días calendario para su descargo o subsanación. De comprobarse el incumplimiento la penalidad será aplicada.
16	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará previa verificación de boletas y abonos presentados por el Contratista.	5% de la UIT por persona	La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a notificar vía correo al contratista, otorgándole el plazo de 02 días calendario para su descargo o subsanación. De comprobarse el incumplimiento la penalidad será aplicada.
17	Por la tardanza el personal de limpieza titular o reemplazo	Se tiene 30 minutos de tolerancia, pasada el tiempo establecido se aplicará 0.3% de la UIT por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo. Se tiene dos (2) horas de tolerancia, pasado la hora será de: 0.3% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, la penalidad será de 0.5% de la UIT por hora o fracción que transcurra sin cubrir el puesto.	El Personal de la UIGD, verificará en la asistencia diaria, así como se verificará que la totalidad de los puestos estén cubiertos. Se emitirá el Acta y la evidencia correspondiente, la cual será notificada a la empresa.
18	Por retraso en realizar el reemplazo de las maquinarias y equipos dentro del plazo establecido, debido a un mal funcionamiento falta de operatividad	Monto de la penalidad: S/. 150.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Se verificará a través de la guía de remisión con la fecha de recepción, sello y firma de responsable de la recepción del Especialista de servicios Generales de la Unidad de Infraestructura y Gestión documental.
19	Por no contar con las pólizas de Seguros vigentes	Monto de la penalidad: S/. 350.00 La penalidad se aplicará por cada día que no se encuentre vigente la póliza.	Mediante Informe del Especialista de Servicios Generales de la UIGD, adjuntando la póliza respectiva con la fecha de vigencia.
20	Por retraso en la entrega del certificado de fumigación, desratización, desinfección de tanques y cisternas, o limpieza de pozos sépticos, dentro del plazo establecido en los TDR	Monto de la penalidad: S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual)
21	Por abandono de puesto	Monto de la penalidad: S/ 100.00 La penalidad se aplicará por personal clave y personal complementario	El Especialista de Servicios Generales de la UIGD, identificará al trabajador que hizo abandono de puesto, por lo que se comunicará a la empresa, y se procederá a levantar el Acta señalando la ocurrencia y/o se verificará la asistencia
22	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas	Monto de la penalidad: S/ 200.00 La penalidad se aplicará por personal clave y personal complementario	El personal de la UIGD, identificará al trabajador, por lo que se comunicará a la empresa, y se procederá a levantar el Acta señalando la ocurrencia

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

7.19 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 con el contrato.

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

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

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

7.20 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<div>Requisitos:</div> <div><ul style="list-style-type: none">Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se deben detallar las actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental y mantenimiento.</div> <div>Acreditación:</div> <div><ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo</div>
	<div>Importante</div> <div>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.</div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 912,000.00, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 114,000.00, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite 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 pago⁴, 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.

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el pos corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hay 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 Estado".</i>

³Cabe 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".

9. ANEXOS

ANEXO 1

<i>(Logo)</i>		REGISTRO DE ASISTENCIA		<i>(Código o numeración)</i>	
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	

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se deben detallar las actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental y mantenimiento. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 912,000.00, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 114,000.00, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se</p>

¹⁰ 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”.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en doce (12) pagos de manera mensual, de acuerdo al numeral 7.17 de los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, el mismo que se computa desde el día de la firma del acta de instalación del servicio, de acuerdo al numeral 7.13.2 de los términos de referencia.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental (UIGD) en el plazo máximo de SIETE (07) DÍAS de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Asimismo, se aplicarán las otras penalidades previstas en el numeral 7.18 de los términos de referencia.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

¹² 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).

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

“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 Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU

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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Operario
Turno	Operario de Limpieza (8 horas L -S)
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feriatos	
Bonificación nocturna	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
Sub Total III	
IV. Vestuario	
Uniformes	
Otros (especificar)	
Sub Total IV	
V. Gastos Generales	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual incluido IGV	

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	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 para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU
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° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

**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

UNIDAD DE LOGÍSTICA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

CARTA AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Señores

PROMPERU - Unidad de Logística

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

Firma del proveedor⁸

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA PARA LA NOTIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Señores

COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO

Presente.-

El que se suscribe, [...], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 55-2024-PROMPERU**, para la contratación del (...), autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfono celular del responsable del servicio:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³¹ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

³¹ **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.-** (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.