



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:22:52 -05:00

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

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



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



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:04:17 -05:00

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154063 soft  
Mativo: Doy V B  
Fecha: 30.04.2024 15:04:36 -05:00

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE: SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO DE LOCAL DE LA UNIDAD TERRITORIAL  
CAJAMARCA 2 DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
ALIMENTACIÓN QALI WARMA**



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:04:48 -05:00

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES July Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:05:33 -05:00

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:05:45 -05:00

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILONES July Giovanna FAU  
20510154065.pdf  
Módulo: Doy V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>  
Fecha: 30.04.2024 15:07:02 -05:00

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

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 RNP<sup>3</sup>. 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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILONES July Giovanna FAU  
20510154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30/04/2024 15:07:20 -05:00

artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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.*



Firmado digitalmente por: UCAÑAY  
MILLONES July Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V B\*  
Fecha: 30.04.2024 15:09:15 -05:00

## 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 accesorias, 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.



Firmado digitalmente por UCANA Y  
MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Dey V B  
Fecha: 30.04.2024 15:22:42 -05:00

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.

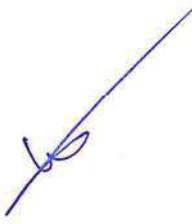


Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES July Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:23:16 -05:00

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Firmado digitalmente por UCARAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:23:31 -05:00

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

RUC N° : 20550154065

Domicilio legal : Av. Circunvalación Club Golf Los Incas Nro. 280 (Piso 13 – Javier Prado Este

Teléfono: : 01 - 2019360

Correo electrónico: : [Casq.profesional01.2024@qw.gob.pe](mailto:Casq.profesional01.2024@qw.gob.pe)  
[Adquisiciones@qw.gob.pe](mailto:Adquisiciones@qw.gob.pe)  
[Jully.ucañay@qw.gob.pe](mailto:Jully.ucañay@qw.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCAL DE LA UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA 2 DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2 "APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 10-2024-UA" EL 30/04/2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:24:14 -05:00

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 MESES, contados a partir de suscrita el acta precisando la fecha de inicio de la prestación del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la Entidad (Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración). La copia se entregará en la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración, del Programa de Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, sito en Av. Circunvalación Club Golf Los Incas Nro. 208 (Piso 13 – Javier Prado Este) – Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima; de lunes a viernes en el horario de oficina de 08:30 a 17:00 horas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, “Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el marco de la Ley N° 30225 y sus respectivas modificaciones.

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 documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES Joly Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 30.04.2024 15:25:00 -05:00

en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

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

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

Importante
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.</i></li><li>• <i>En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.</i></li></ul>

#### 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (Anexo N° 10).
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

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



**QaliWarma**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES July Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:25:22 -05:00

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-376831  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068376831-71

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- 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.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Documentos de acreditación según lo establecido en los términos de referencia para el perfeccionamiento de contrato del presente procedimiento de selección.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

**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.*



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILONES Jully Giovanna FAU  
2050154065 soft  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:23:52 -05:00

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes física y/o virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, sito: Av. Circunvalación Club Golf Los Incas Nro. 208 (Piso 13 – Javier Prado Este) – Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

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

Se precisa, que de manera virtual se encuentra habilitado para el ingreso de documentos las 24 horas del día, todos los días del año, ubicado en la página web del MIDIS, a través del enlace: (<https://www.gob.pe/midis>) opción "Mesa de Partes" o <https://mesadeparte.qaliwarma.gob.pe/MPv>.

Para conocimiento:

- Después de las 17:30 horas hasta las 23:59 horas, se considerará presentado el siguiente día hábil.
- Entre las 00:00 horas y las 17:30 horas de días hábiles, se considerará presentado el mismo día.
- Sábados, domingos y feriados, se considerará presentado el siguiente día hábil.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad de conformidad a lo establecido en el numeral 171.1 del Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en virtud a la ejecución de la prestación del servicio, mediante el respectivo abono a la cuenta individual del Contratista, con un plazo de diez (10) días calendario, de encontrarse completo el expediente de pago, mediante abono en cuenta, para cuyo efecto el Contratista comunicara su código e cuenta interbancario (CCI)

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

- Informe del funcionario responsable designado por el Jefe de la Unidad Territorial de Cajamarca 2 de EL PROGRAMA, según corresponda. Recepción y Conformidad.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito: Prolongación Mariscal Ureta 133, sector Las Almendras, ciudad y provincia de Jaén, departamento de Cajamarca. De lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

### Consideraciones especiales:

El Contratista deberá emitir el expediente de pago dentro de los siete (7) días calendario de culminada el periodo de la prestación del servicio. La no presentación del expediente de pago dentro de los plazos establecidos, genera la aplicación de penalidad.

Nota: El presente servicio está sujeto a cambio de domicilio que pudiera presentar la Unidad Territorial durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las variaciones del servicio que pudiera presentarse.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo estipulado en el numeral 3.1. REQUISITO PARA PREFECCIONAR EL CONTRATO, señalado en la FICHA DE HOMOLOGACIÓN.

### 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 de acta de instalación del servicio (firmado por ambas partes).
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.

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

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



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30-04-2024 15:25:46 -05:00

- Copia de los documentos que demuestre la entrega de los materiales de limpieza de acuerdo al cronograma propuesto a la suscripción del contrato, la misma que deberá contener la firma, sello, fecha y visto de recepción del Jefe y/o Administrador de la Unidad Territorial donde preste el servicio.
- Copia de control de asistencia diario del mes facturado de los operarios destacados a las Unidades Territoriales.
- Copia de la constancia emitida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, como resultado de la comunicación, respecto a la ciudad donde se desarrollará el servicio presente (RENEEIL). Solo en el caso de que el domicilio designado en la Inscripción Vigente del RENEEL, no coincida con el lugar de la prestación del servicio, de acuerdo a los Art. 20 y 27 de la Ley N° 27626.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio hasta el penúltimo.**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT (Formato – 03) Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia del documento que demuestre la entrega de los materiales de limpieza de acuerdo al cronograma propuesto a la suscripción del contrato, la misma que deberá contener la firma, sello, fecha y visto de recepción del Jefe y/o Administrador de la Unidad Territorial donde presta el servicio.
- Copia de control de asistencia diario del mes facturado de los operarios destacados a las Unidades territoriales.

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.

#### **Presentación de documentos para último pago**

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 y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores asignados a la Entidad, de corresponder adjuntar liquidación de los trabajadores destacados a la Entidad al culminar el contrato suscrito.

### **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

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



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES July Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:26:13 -05:00

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA 2 DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de la Unidad Territorial de Cajamarca 2 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma -PNAEQW, en adelante EL PROGRAMA.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de limpieza y mantenimiento de la Unidad Territorial de Cajamarca 2 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

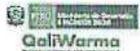
#### III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos muebles y enseres de la Unidad Territorial de Cajamarca 2 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza, salvaguardando la salud integral de los trabajador y personal que acuden a los locales del Programa.

#### IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza y mantenimiento requerido; característico, condiciones y términos de la prestación se definen en el numeral 5:

ITEM	UNIDAD TERRITORIAL	PLAZO DE PRESTACION	DIRECCIÓN	ÁREA APROX. CONSTRUIDA (m2)
1	UT CAJAMARCA 2	24 meses	Prolongación Mariscal Ureta 133 Sector Las Almendras ciudad y provincia de Jaén departamento de Cajamarca.	940 m2



Firmado digitalmente por  
MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
20550154085 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 10:16:36+05:00

#### V. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

Para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones

ITEM	UNIDAD TERRITORIAL	OFICINAS	OPERARIO REQUERIDO
1	UT CAJAMARCA 2	Prolongación mariscal ureta 133 sector las almendras ciudad y provincia de Jaén departamento de Cajamarca	1



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
20550154085 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:26:28 -05:00

### 5.1 OPERARIO

El personal de limpieza operario, es quien realiza los trabajos de limpieza y mantenimiento para tal efecto deberá contar con los materiales, implementos, equipos e indumentaria necesaria para realizar sus labores, que será proporcionado por EL CONTRATISTA.

### 5.2 PERFIL DE OPERARIO

- a. Ser mayor de edad, nacionalidad peruano o extranjero (copia de DNI vigente para peruanos o documento que acredite su identidad y permiso de trabajo en el país de acuerdo a las leyes vigentes, para extranjeros).
- b. Sexo masculino o femenino siempre y cuando cumpla con el perfil.
- c. Gozar de buena salud física y mental (copia simple de certificado médico que acredite ambos estados).
- d. Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de limpieza por un período de un (01) año como mínimo. (Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias de trabajo o certificados de trabajo).
- e. No tener antecedentes penales ni policiales (copia simple de los certificados) opcionalmente se podrá acreditarse con certijoven y/o certiadulto.

La acreditación de la documentación de los requisitos mínimos del operario, será mediante los certificados correspondientes, y se presentarán para el perfeccionamiento del contrato.

### 5.3 DE LOS REEMPLAZOS Y CAMBIO DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos en caso eventual y/o fortuito.

Todo personal de reemplazo y/o cambio, deberá contar con los mismos requisitos de perfil del personal acreditado, determinados en el numeral 5.2.

En caso de reemplazo (eventual y/o fortuito) deberá ser comunicada, previamente al Jefe y/o administrador de la Unidad Territorial. La comunicación podrá ser mediante carta, correo electrónico o telefónicamente hasta el mismo día de ocurrido el evento, pudiendo regularizar su asignación definitiva, de ser el caso, dentro de los 02 días siguientes de ocurrido el hecho, acreditando la documentación correspondiente.

El personal de reemplazo deberá presentarse en un plazo máximo de una (01) hora del horario de ingreso, caso contrario se considerará como falta, sin perjuicio al cobro de penalidad.

En caso de cambio de personal asignado EL CONTRATISTA deberá ser autorizado por el Jefe y/o administrador de la Unidad Territorial, acreditando el cumplimiento del perfil adjudicado, la misma que deberá ser atendido en un plazo no mayor de 02 días calendarios.



Firmado digitalmente por:  
MENDOZA SEGLEN Juan De Dios  
FAU 20250134055 soft  
Motivo: Day V. B  
Fecha: 23/04/2024 15:12:47 -05:00



Firmado digitalmente por: UCAÑAY  
MILLONES Joly Giovanna FAU  
20550184065 soft  
Motivo: Day V. B  
Fecha: 30/04/2024 15:27:05 -05:00

A requerimiento de la Unidad Territorial el CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios y/o reemplazo del personal acreditado en un plazo no mayor a 48 horas de requerido.

5.4 TURNO Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

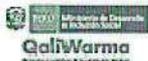
El servicio se prestará en la Unidad Territorial de Ancash 2, considerando la posibilidad de cambiar de domicilio durante la vigencia del contrato dentro el ámbito de la Unidad Territorial, acción que se comunicará al Contratista a través de comunicación escrita y/o correo electrónico.

DIAS	TURNO	REFRIGERIO
De lunes a Sábado	07:00 a 15.00 horas.	11:00 A 11.45 horas.

5.5 DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El personal de limpieza y mantenimiento desarrollará las siguientes actividades como mínimo:

N°	ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL
1	Limpieza total de oficinas y áreas comunes : barrer, trapear y lustrar todos los pisos de oficinas	X					
2	Limpieza de vidrios de las ventanas de las oficinas y lunas divisorias que requieran atención diaria	X					
3	Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos: incluye sanitarios, lavatorios, mayólicas, grifería, dispensadores, secadores. Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos, limpieza de espejos y limpieza de tachos (mínimo 02 veces al día)	X					
4	Racjo de basura de papeleras y tachos de todos los ambientes del local de las Unidades Territoriales y traslado a los espacios de acopio.	X					
5	Apoyar el traslado de bidones de agua a los surtidores ubicados en las diversas instalaciones del Programa.	x					
6	Apoyar el traslado y movimiento interno de bienes, equipos, mobiliarios y otras actividades que son programadas por el Programa.	X					
7	Limpieza y desmanchado de puertas y tabiquería de interiores.		X				



Firmado digitalmente por  
 MENDOZA SECELIN, Juan Da Dios  
 FAU 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 23.04.2024 10:10:53-23:00



Firmado digitalmente por UCANAY  
 MILLONES, July Giovanna FAU  
 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 30.04.2024 15:27:39-05:00

8	Limpieza de surtidores de agua, acrílicos de señalización de cada oficina y extintores,		X			
9	Limpieza y desmanchado de aparatos telefónicos, fax, fotocopiadoras, equipos de cómputo, ventiladores y equipos de aire acondicionado, mobiliario en general		X			
10	Limpieza integral de los archivos y almacenes, pisos, paredes, techos y asimismo estantes y anaquelos			X		
11	Lavado y limpieza de persianas, rollers o cortinas de ser el caso.				X	
12	Limpieza total de fachada, incluyendo muros, ventanas y rejjas					X
14	Fumigación y desratización en general					X

\*Deberá contar con el equipamiento e implementación necesaria para realizar dichas actividades

#### 5.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- La eliminación de la basura fuera del local del Programa hasta el punto de acopio dispuesto por la Unidad Territorial, así como por los respectivos Municipios en donde están ubicados las oficinas del programa. Dicha actividad es de responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- Los costos de los servicios donde EL CONTRATISTA tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos por EL CONTRATISTA.
- El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del PROGRAMA, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El CONTRATISTA será responsable ante el PROGRAMA por los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio en las instalaciones, muebles y equipos, así como los enseres de propiedad del PROGRAMA. En caso de pérdida, robo en las oficinas del PROGRAMA o de terceros por parte del personal de EL CONTRATISTA, deberá hacer la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si requerido EL CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el PROGRAMA efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales del programa o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y el informe del Administrador de la Unidad Territorial, luego del cual se remitirá una carta a EL CONTRATISTA, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes al personal necesarios para la correcta prestación del servicio.
- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente limpios y ordenados.



Firmado digitalmente por  
 BENDOLZA SECELIN Julia De Dios  
 FAU 20550154065 soft  
 Motivo: Day V B  
 Fecha: 23.04.2024 10:11:00 -05:00



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
 MILLONES Joly Giovanna FAU  
 20550154065 soft  
 Motivo: Day V B  
 Fecha: 30.04.2024 15:27:55 -05:00

- Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido, por cada SSHH.
- Deberá llevar un control e inventario de los bienes en almacenes proporcionados por el PROGRAMA, donde guarde los insumos y materiales de limpieza.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Jefe y/ o Administrador de la Unidad Territorial.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El personal de limpieza asignado al PROGRAMA, deberá proporcionar apoyo en eventos que el Programa realice de manera esporádica dentro o fuera del local institucional, para la cual El CONTRATISTA deberá autorizar a solicitud del Responsable de Servicios Generales en la Sede Central y Administrador o jefe de Unidad Territorial en las Unidades Territoriales.
- Declaración jurada de presentar el cronograma de entrega de los materiales para la suscripción del contrato.

#### 5.7 CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA,

- 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 este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán 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.
- Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza, bajo el régimen laboral general y en equidad de la entidad contratante.

#### 5.8 RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA,

- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por las normas laborales vigentes, de acuerdo al régimen en el que se encuentre hábil y que corresponda, así como todas las normas previsionales y seguridad social y de índole similar vigente, debiendo para el presente caso ser bajo el Régimen General.
- El sueldo básico del personal no debe ser menor a la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley.
- EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.
- El PROGRAMA podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.



Firmado digitalmente por  
MELISSA GARCIA EN ASESORIA DE  
FAU 20552154055 soft  
Móvil: Day V° B°  
Fecha: 25/04/2024 10:11:26+05:00



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154055 soft  
Móvil: Day V° B°  
Fecha: 30/04/2024 15:28:36 -05:00

#### 5.9 OBLIGACIONES DEL PROGRAMA.

- Pago de la contraprestación, de acuerdo al contrato y formalidades establecidas en el contrato.
- El Jefe y/o Administrador de la Unidad Territorial es la encargada de coordinar y supervisar el cumplimiento del Servicio, EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane el PROGRAMA,
- El PROGRAMA proporcionará a EL CONTRATISTA un lugar adecuado en el local de la Unidad Territorial, para uso del personal de limpieza.

#### 5.10 DE LOS MATERIALES DE LIMPIEZA.

- Los materiales de limpieza deben entregarse de acuerdo a las cantidades descritas en el numeral 5,11 de los presentes Términos de Referencia previo al inicio del servicio, debiendo asegurar en todo momento el oportuno abastecimiento de los materiales de acuerdo a lo propuesto.
- Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA presentará un cronograma consignando la periodicidad de las entregas (mensual) y sus respectivas fechas de entregas. La primera entrega se ingresará al inicio del servicio y las otras estarán sujetas al cronograma propuesto. Los materiales ingresarán al depósito que el PROGRAMA ha asignado en cada una de las Sedes, así como la correcta conservación de los mismos. Es responsabilidad del CONTRATISTA, la oportuna entrega de materiales, que debe especificar el tipo de material, marca, y cantidad, etc. (Según corresponda EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo estipulado en el numeral 2,1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN, adjunto (anexo)). El retraso en la entrega de materiales estará sujeto a la aplicación de penalidades.
- Los materiales que ingresen a la Unidad Territorial CAJAMARCA 2 deberán estar en envases, sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que las utilizaciones de productos de limpieza no representen riesgo a la salud e integridad de su personal, de terceros y del personal del programa o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente. Deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- La cantidad y calidad de los materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar los materiales de mejor calidad y/o cantidad si el PROGRAMA así lo exige.
- El PROGRAMA proporcionará el papel higiénico, papel toalla y el jabón líquido, así como los dispensadores de papel y jabón líquido.

#### 5.11 RELACIÓN DE MATERIALES

En el siguiente cuadro se detalla los materiales mínimos a ser entregados por EL CONTRATISTA, de acuerdo al siguiente detalle:



Firmado digitalmente por  
MENDOZA BOCLEN, JUAN DE DIOS  
FAU 2055154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.04.2024 10:11:15 +05:00



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES, JULY GIOVANNA FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:29:01 -05:00

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL A ENTREGAR
1	Acido domestico	Gl	01
2	Ambientador Perfumado	Und.	02
3	Ambientador en spray x 250 ml o superior	Und.	12
4	Bolas de polietileno x 35 Lts	Und.	60
5	Bolsas de polietileno x 75 Lts.	Und.	60
6	Bolsas de polietileno x 140 Lts	Und.	60
7	Cera blanca concentrada	Gl.	01
8	Jabon liquido	Gl	02
9	Detergente industrial	Kg.	2
10	Desinfectante de inodoros	Lt.	01
11	Desinfectante concentrado pino	Gl.	01
12	Esponja verde	Und.	05
13	Franela (40 x 40 cms.)	Und.	10
14	Guantes negros calibre 25"	Par	02
15	Insecticida contra todo tipo de insectos x 250 ml o superior	Und.	04
16	Lejia	Gl	02
17	Limpia Vidrio x 650 ml	Fco	02
18	Limpiador de computadoras	Fco	02
19	Mascarillas	Und.	08
20	Pastillas desodorizantes para WC y urinario	Und.	10
21	Pulidor	Kg.	01
22	Thinner	Gl.	01
23	Vaselina liquida	Und.	01
24	Silicona en spray	Fco.	02
25	Silicona para limpiar equipos de cómputo x 200 grs o superior	Fco	04
26	Trapo industrial	Kg.	0.5
27	Waype	Kg.	0.5
28	Limpiador de metales Fco, X 200 grs, o superior	Fco.	01



Firmado digitalmente por  
 MONZUELA OSCAR LEON DE OZA  
 FAL 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 23/04/2024 10:11:24 -03:00

**NOTA 1:** La frecuencia de dotación de implementos será de manera semestral pudiendo agregar más implementos dentro del trimestre en función al uso y desgaste de cada uno, los implementos deberán estar siempre activos y en buen estado, que permitan cumplir de manera adecuada con la prestación del servicio.  
 El ingreso de los materiales al local de la entidad se hará con Guía de Remisión, especificando el tipo de material y cantidad.

**Nota 2:** De acuerdo a la necesidad EL CONTRATISTA podrá utilizar productos adicionales a lo señalado en el cuadro precedente, siempre que cumpla con las condiciones señaladas en el presente numeral y sea para la mejor prestación del servicio.

**Nota 3:** Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica (según lo establecido en la ficha de homologación).



Firmado digitalmente por UCARAY  
 MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 30/04/2024 15:27:22 -05:00

**Nota 4:** La falta de alguno de los productos al momento de la entrega se considerará como incumplimiento y será sujeto a cobro de penalidad.

**Nota 5: Productos de limpieza ecológicos.**

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

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

**Nota 6: Respecto a los productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

**Según corresponda EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo estipulado en el numeral 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN, adjunto (anexo).**

**5.12 DE LOS IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA.**

- Los implementos de limpieza deberán ser entregados por el CONTRATISTA conforme al requerimiento en las Unidad Territorial y serán depositados en su totalidad a más tardar al día siguiente de instalado el servicio.
- La falta de alguno de los implementos al momento de la entrega se considerará como incumplimiento y estará sujeto al cobro de penalidad.

Los implementos que el CONTRATISTA deberá entregar al personal destacado en la Unidad Territorial del PROGRAMA conforme se detallan en el siguiente cuadro:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD A ENTREGAR
1	Balde plástico grande (mínimo 10 lts)	Und.	02
2	Desatorador mediano	Und.	03



Firmado digitalmente por  
 MENDOZA SESI EN ASIST DE OSS  
 FAU 20550154065 soft  
 Motivo: Day V B\*  
 Fecha: 20/04/2024 10:11:22+05:00



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
 MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
 20550154065 soft  
 Motivo: Day V B\*  
 Fecha: 30/04/2024 15:28:12 -05:00

3	Escoba especial para pisos de oficina, pasadizos y escaleras: de vinílico, de granito y con cubierta de jebe.	Und.	03
4	Escobilla de mano	Und.	03
5	Escobilla para inodoro	Und.	03
6	Escobillón de 60 cm	Und.	03
7	Escobillón de techo	Und.	02
8	Espátula	Und.	02
9	Jalador de agua	Und.	02
10	Mop de luna de 20 cms o superior	Und.	02
11	Mop de piso de 20 cms o superior	Und.	02
12	Pulverizador de plástico de 0,5 lt.	Und.	02
13	Recogedor de Oficina	Und.	02
14	Sacudidor de tela	Und.	02
15	Trapeador completo de 360 grs. (tipo toalla o fe pa)	Und.	06
16	Letrero preventivo para pisos	Und.	02
17	Repuestos mop de luna	Und.	02
18	Repuestos mop de piso	Und.	02
19	Repuesto de trapeador	Und.	02

**Nota1:** De acuerdo a la necesidad EL CONTRATISTA podrá utilizar material adicional a lo señalado en el cuadro precedente, siempre que cumpla con las condiciones señaladas en el presente numeral y sea para la mejor prestación del servicio.

Los materiales solicitados en el cuadro de materiales son de entrega mensual, la falta de ello acarrea la penalidad respectiva.

El ingreso de los materiales al local de la entidad se hará con Guía de Remisión, especificando el tipo de material y cantidad.

**Nota2:** Los materiales de limpieza según corresponda deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica (según lo establecido en la ficha de homologación).

**Respecto a los materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza).**

Para verificar las características de trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto.

**Según corresponda EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo estipulado en el numeral 2,1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, de la FICHA DE HOMOLOGACIÓN, adjunto (anexo).**



FIRMADO DIGITALMENTE POR  
 MENDOZA JULY GIOVANNA FAU  
 FAU 20550154065 504  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 23/04/2024 10:11:38 -05:00



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
 MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 30/04/2024 15:30:07 -05:00

### 5.13. DE LOS EQUIPOS

- EL CONTRATISTA deberá dotar de los equipos operativos, en buenas condiciones de operatividad y tener una antigüedad no mayor de cuatro (04) años de fabricación, y deberán ser depositados a más tardar al día siguiente de instalado el servicio en la Unidad Territorial donde prestará los servicios.
- EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la correcta utilización de los equipos respetando las medidas de seguridad, sin poner en riesgo la integridad de los bienes, personal del PROGRAMA y de terceros.
- Los equipos que asignará EL CONTRATISTA para la prestación del servicio, serán guardados en el local del Programa, los mismos que deberán ser entregados al día siguiente de instalado el servicio.
- Los equipos deben estar operativas en todo momento, en caso de averías EL CONTRATISTA será responsable del mantenimiento y la reposición oportuna de los mismos. En caso de averías de los equipos EL CONTRATISTA tiene un plazo máximo de 48 horas para repararla o cambiarla. La omisión de la reposición oportuna de los equipos está sujeto a penalidad.

N°	DESCRIPCION DE EQUIPO	CANTIDAD
1	Aspiradora Industrial de Polvo y Agua, de 8 gl., como mínimo, con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento.	1
2	Lustradora/lavadora tipo de pisos, de 18" como mínimo, con disco lustrador y escobillas con accesorios completos.	1

Procedimiento: Cuando se evidencia la avería de algún equipo, el Administrador de la Unidad Territorial levantará un Acta con la presencia del personal de limpieza y comunica a EL CONTRATISTA del hecho solicitando el cambio o reposición del equipo averiado. Otorgándole un plazo de 48 horas para su reposición.

### 5.14 DE LA INDUMENTARIA.

- EL CONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores uniformes en buen estado de presentación y conservación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck del operario (foto actualizada). Al momento de la instalación del servicio, la empresa deberá entregar las especificaciones técnicas y modelos de la indumentaria para efectos de supervisión y cumplimiento.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar la indumentaria a su personal de acuerdo a la estación (verano e invierno) debiendo renovar la indumentaria cada (06) meses los siguientes:



Firmado digitalmente por  
MILONES JULY GIOVANNA FAU  
20550154065 soft  
Molivo: Day V° B°  
Fecha: 22.04.2024 10:11:49 #3192



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILONES JULY GIOVANNA FAU  
20550154065 soft  
Molivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:30:54 -05:00

ÍTEM	COMPOSICIÓN DE UN (01) JUEGO UNIFORME BÁSICO	CANTIDAD TOTAL	CARACTERÍSTICAS
1	Chaqueta	01	Tela Drill, con cuello y manga larga
2	Polo	02	Tela algodón 20/1 o pique/ de acuerdo a la estación
3	Pantalón	02	Tela drill con bolsillos largo (mínimo 2 frontales y 2 traseros)
4	Zapatillas	01	Con planta antideslizante y puntero
5	Gorra con visera	01	Tela drill con visera y regulador de metal
6	Mascarilla para polvo	04	De tres capas
7	Lentes o protector facial	01	De policarbonato/mica flexible de PET
8	Fotocheck de la empresa	01	De PVC

NOTA: La entrega de uniformes será cada 06 meses, por el desgaste diario de los mismos, la mascarilla será cada día, los lentes o protector facial cada mes, la chaqueta será entregada solo en la temporada de invierno.

#### 5.15 SEGUROS.

- EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al PROGRAMA, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos.
- Las pólizas deberán ser presentadas a la suscripción del contrato.
- Las pólizas a presentar corresponden a Póliza de deshonestidad y póliza de responsabilidad civil, Los mismos que se detalla de acuerdo a cada ítem:

#### PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio. Si la póliza no considera al Programa, se deberá endosar al Programa como asegurado adicional de acuerdo al siguiente detalle por ítem,

PÓLIZA DE DESHONESTIDAD		
ÍTEM	UNIDAD TERRITORIAL	MONTO ASIGNADO
1	CAJAMARCA 2	S/ 33,000.00



Firmado digitalmente por  
 MELLONIS JULIA GIOVANNA FAU  
 FAL: 20550154065 soft  
 Motivo: Day V B  
 Fecha: 22.04.2024 10:11:53 -05:00



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
 MILLONES JULIA GIOVANNA FAU  
 20550154065 soft  
 Motivo: Day V B  
 Fecha: 30.04.2024 15:31:59 -05:00

### PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Póliza que deberá cubrir lo siguiente:

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista
- Responsabilidad Civil Patronal.
- Responsabilidad Civil contractual

La póliza a cubrir por ítem se detalla en el siguiente cuadro:

RESPONSABILIDAD CIVIL		
ITEM	UNIDAD TERRITORIAL	MONTO TOTAL
1	CAJAMARCA 2	S/. 33,000.00

El procedimiento para la determinación de responsabilidades será el siguiente:

- Comunicación a la Policía Nacional del Perú a efectos de que se realice el respectivo procedimiento y la emisión del atestado policial.
- El Jefe y/o Administrador de la Unidad Territorial, deberán poner en conocimiento al EL CONTRATISTA lo suscitado.
- EL CONTRATISTA tendrá el plazo de 5 días calendarios para hacer sus respectivos descargos, ante la Unidad Territorial.
- El Jefe y/o Administrador de la Unidad Territorial emitirá un Informe sobre lo acontecido el cual deberá estar dirigido a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Los documentos (comunicación de la Unidad Territorial al CONTRATISTA, atestado policial, descargos del CONTRATISTA, Informe del Jefe y/o Administrador de la Unidad Territorial), serán remitidos a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a efectos de que determine si las pérdidas, daños, perjuicios u otros son atribuibles al CONTRATISTA por el actuar de su personal.

### 5.16 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO.

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 contratar 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.

### 5.17 SEGURO DE VIDA.

Presentará el seguro de vida Ley del todo el personal declarado, en conformidad a lo establecido por el Decreto Supremo N° 009-2020-TR, Aprueban Normas Reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 Relativas al Seguro de Vida;



Firmado digitalmente por  
MENDOZA SEQUEH Juan De Dios  
FAU 20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23/04/2024 12:12:01 -05:00



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30/04/2024 15:31:36 -05:00

presentado para el inicio de la prestación del servicio, en caso de cambio de personal durante el servicio deberá de ser comunicado con 05 días calendario de anticipación.

#### VI. REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

#### VII. PLAZO DE EJECUCION DE LA PERSTACION

El plazo de ejecución del servicio es de 24 meses, contados a partir de suscrita el acta precisando la fecha de inicio de la prestación del servicio. Así mismo la entrega de los materiales de limpieza de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5.11, implementos de limpieza de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5.12 los equipos conforme al numeral 5.13. Y el uniforme de acuerdo al numeral 5.14.

#### VIII. FORMA DE PAGO

- 8.1 La Entidad de conformidad a lo establecido en el numeral 171,1 del Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en virtud a la ejecución de la prestación del servicio, mediante el respectivo abono a la cuenta individual del Contratista, con un plazo de diez (10) días calendario, de encontrarse completo el expediente de pago, mediante abono en cuenta, para cuyo efecto el Contratista comunicara su código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- 8.2 Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, EL PROGRAMA deberá contar con la siguiente documentación:
- a) Informe del funcionario responsable designado por el Jefe de Unidad Territorial Cajamarca 2 de EL PROGRAMA, según corresponda, Recepción y Conformidad,
  - b) Comprobante de pago,

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito: Prolongación Mariscal Ureta 133, sector La Almendras, ciudad y provincia de Jaén, departamento de Cajamarca. De lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:30 horas,

#### Consideraciones especiales:

El Contratista deberá remitir el expediente de pago dentro de los siete (7) días calendario de culminada el periodo de la prestación del servicio. La no presentación del expediente de pago dentro de los plazos establecidos, genera la aplicación de penalidad.

Nota: El presente servicio está sujeto a cambio de domiciliario que pudiera presentar la Unidad Territorial durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las variaciones del servicio que pudiera presentarse,

**EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo estipulado en el numeral 3,1, REQUISITO PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, señalado en la FICHA DE HOMOLOGACIÓN.**

  
**QaliWarma**  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
NÚMERO DE  
REGISTRO EN ASES DE DES  
2154025 soft  
y V° B°  
14/2024 10 12 09:25:10

  
**QaliWarma**  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES JULY GIOVARRA FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:32:20 -05:00

### PRESENTACIÓN PARA PRIMER PAGO.

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

- Copia de acta de instalación del servicio (firmado por ambas partes)
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.
- Copia del documento que demuestre la entrega de los materiales de limpieza de acuerdo al cronograma propuesto a la suscripción del contrato, la misma que deberá contener la firma, sello, fecha y visto de recepción del Jefe y/o Administrador de la Unidad Territorial donde presta el servicio.
- Copia de control de asistencia diario del mes facturado de los operarios destacados a las Unidades Territoriales.
- Copia de la constancia emitida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, como resultado de la comunicación, respecto a la ciudad donde se desarrollará el servicio presente (RENEEIL), Solo en el caso de que el domicilio consignado en la Inscripción Vigente del RENEEL, no coincida con el lugar de la prestación del servicio, de acuerdo a los Art. 20 y 27 de la Ley N° 27626.

### PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SEGUNDO PAGO HASTA PENÚLTIMO.

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación,
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT (Formato -03) Planilla Electrónica cancelado del mes anterior,
- Copia del documento que demuestre la entrega de los materiales de limpieza de acuerdo al cronograma propuesto a la suscripción del contrato, la misma que deberá contener la firma, sello, fecha y visto de recepción del Jefe y/o Administrador de la Unidad Territorial donde presta el servicio.
- Copia de control de asistencia diario del mes facturado de los operarios destacados a las Unidades Territoriales.

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

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



Firmado digitalmente por  
WENDOLFA ZETILLER JUAN DE DIAZ  
FAU 20550154255 soft  
Molivo: Day V B\*  
Fecha: 23/04/2024 10:12:15 -05:00



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
20550154065 soft  
Molivo: Day V B\*  
Fecha: 30/04/2024 15:32:43 -05:00

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ÚLTIMO PAGO.**

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 y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores asignados a la Entidad, de corresponder adjuntar liquidación de los trabajadores destacados a la Entidad al culminar el contrato suscrito.

**IX. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

En unidad territorial Cajamarca 2 sito: Prolongación Mariscal Ureta 133 Urbanización las Almendras ciudad y provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.

**X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Territorial, previo informe del administrador(a) de la Ut Cajamarca 2, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de siete (07) días calendario de recepción de la documentación completa para el pago del mes que corresponda a la prestación del servicio. En caso existan observaciones al servicio, se procederá de acuerdo al Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**XI. PENALIDADES**

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**XII. OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán otras penalidades de acuerdo a lo establecido en el Art. 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Puesto de personal de limpieza no cubierto después de 01 hora de tolerancia. La penalidad se aplicará por ocurrencia	5% de la UIT	El acta y/o la carta simple (de corresponder) enviados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
2	Por abandono de servicio del personal de limpieza; la penalidad se aplicará por ocurrencia. Se considerará el día de ocurrencia como falta de personal	15% de la UIT	El acta y/o la carta simple (de corresponder) enviados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales



Firmado digitalmente por  
MENDOZA SEQUEL Juan De Dios  
FAU 20550154065 421  
Motivo: Day V 9°  
Fecha: 23/04/2024 12:12:21 -05:00



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES Joly Giovanna FAU  
20550154065 401  
Motivo: Day V 9°  
Fecha: 30/04/2024 15:33:03 -05:00

3	Por falta de entrega de los equipos ofertados y/o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado o con funcionamiento deficiente. La penalidad se aplicara por día y por equipo.	5% de la UIT	El acta y/o la carta simple (de corresponder) enviados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
4	Cuando el personal no asista correctamente uniformado, conforme lo establecido en el numeral correspondiente, por cada operario y por cada día de incumplimiento	3% de la UIT	El acta y/o la carta simple (de corresponder) enviados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
5	Cuando el personal no cuente con los indumentaria mínima necesaria definida en numeral 6,2, se penalizará por incidencia, día de la prestación y por cada operario.	2% de la UIT	El acta y/o la carta simple (de corresponder) enviados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
6	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por personal de la empresa contratista; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independientemente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	15% de la UIT	El acta y/o la carta simple (de corresponder) enviados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
7	Por realizar cambio personal de limpieza sin la autorización del funcionario encargado de la Entidad; la penalidad se aplicará por ocurrencia, o por día cierto de ocurrido el hecho.	15% de la UIT	El acta y/o la carta simple (de corresponder) enviados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
8	Por incumplimiento de las actividades establecidas en los	15% de la UIT	El acta y/o la carta simple (de corresponder) enviados a la



Firmado digitalmente por  
 MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
 20550154065 soft  
 Mollovo Day V° B°  
 Fecha: 22/04/2024 10:10:27-21:01



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
 MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
 20550154065 soft  
 Mollovo Day V° B°  
 Fecha: 30/04/2024 15:40:51 -05:00

	términos de referencia imputables al CONTRATISTA. La penalidad se aplicara por ocurrencia.		Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
9	Por incumplir con ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en la fecha prevista. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% de la UIT	El acta y/o la carta simple (de corresponder) enviados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
10	Por incumplir con ingresar la totalidad de los implementos de limpieza en la fecha prevista. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% de la UIT	El acta y/o la carta simple (de corresponder) enviados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
11	Por incumplir con la entrega del expediente de pago ante las Unidades Territoriales que corresponda dentro de los 7 días calendario culminada la prestación del servicio.	10% de la UIT	El acta y/o la carta simple (de corresponder) enviados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales

- El Jefe y/o Administrador de cada una de las Unidades Territoriales, levantarán un acta indicando las observaciones, la misma que podrá ser suscrita por el Operario de limpieza que representa a EL CONTRATISTA.
- Si el Operario de limpieza se niega a suscribir el Acta se enviará una Carta Simple a EL CONTRATISTA indicándole las observaciones y otorgándole un plazo para la subsanación correspondiente, además se procederá con el cobro de las penalidades correspondientes.
- El acta y/o la carta simple (de corresponder), deberán ser enviados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales,



Firmado digitalmente por:  
MENDOZA OSCAR Juan De Dios  
FAU 20550154245 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.04.2024 11:12:31 -05:00

### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año.

### XIV. ECOEFICIENCIA

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



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 30.04.2024 15:39:36 -05:00

**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 en ese orden de prioridad,
- No tener encendido más de lo necesario, los equipos utilizados para la prestación del servicio,
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos

**AHORRO DE AGUA**

- En caso de detección de fugas de cañerías o inodoros deberá intentar controlar o subsanar el problema y comunicar inmediatamente al Jefe y/o Administrador en las Unidades Territoriales,
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias o desagües, así como en cualquier otra instalación de agua, desagüe, el personal deberá comunicar al Jefe o Administrador en las Unidades Territoriales.

**SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios,
- Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones y tetrapack, plásticos, cartuchos de tinta y tóneres de impresión, envases de aluminio y otros metales, envases de vidrio, entre otros.

**XV. REAJUSTE DE PAGOS**

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

**XVI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION**

El proveedor/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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera



Firmado digitalmente por  
MENDOZA ESCOBAR, Juli De Dios  
FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/04/2024 10:12:59 -05:00



Firmado digitalmente por UCARAY  
MILLONES, Joly Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30/04/2024 15:41:15 -05:00

conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XVI. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del PROGRAMA – QALI WARMA, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer". El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del PROGRAMA – QALI WARMA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita. El PROGRAMA – QALI WARMA facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del PROGRAMA – QALI WARMA, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.



Firmado digitalmente por  
 MENDOZA SHELLEN JULY DE DÍAS  
 FAU 20550154065 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 23/04/2024 10:12:51 -05:00

**3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION**

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

**Importante**

*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.*

<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/100,000.00 (cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
 MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
 20550154065 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 30/04/2024 15:41:43 -05:00

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/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0965-2018-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 encuentre cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

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



Todo digitalmente por  
INDICIZA SECCION JUAN DE DIOS  
LU 20550154065 soft  
V500 D05 V1 B  
D05 22.04.2024 10:12:55 05 03



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: D05 V1 B  
Fecha: 30/04/2024 15:42:06 -05:00

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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *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.*



Firmado digitalmente por MENDOZA  
BUENOS AIRES, 23 de Abril de 2024  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.04.2024 10:13:07 -05:00

Firma del Responsable de la Unidad  
Orgánica



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES, Jilly Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:43:01 -05:00



Firmado digitalmente por:  
 ESCOBAR MORALES Carmen  
 Rosa FAU 20402060038 soft  
 Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
 Ines FAU 20402060003 soft  
 Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:  
 CERMENO GASTRONOITE  
 Cecilia Libia FAU 20402060059  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2024 15:14:09-0500

Fecha: 18/08/2024 14:12:20-0500

Fecha: 18/08/2024 10:43:35-0500

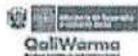
FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420  
 Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas  
 Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas  
 Unidad de medida : Servicio  
 Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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



Firmado digitalmente por:  
 MENDOZA DE CLEN Juan De Dios  
 FAU 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 30/04/2024 15:40:19 -05:00

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

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

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

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
 DINKLANG LAJIFRANCO Sergio  
 Miloveri FAU 20402060050 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2024 10:03:45-0500



Firmado digitalmente por UCANAY  
 MILLONES Jully Giovanna FAU  
 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 30/04/2024 15:40:19 -05:00



Firmado digitalmente por:  
EGDAMI MORALES Carmen  
Rosa FAU 20462980038 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/03/2024 15:13:52-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ BUARNEZ Gabriela  
Ines FAU 20492000003 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/03/2024 14:13:59-0500



Firmado digitalmente por:  
CEFINENO CASTROMONTE  
Cecilia Usia FAU 20162000050  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/03/2024 13:03:29-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LAHPPARCO Sergio  
Miyvan FAU 20492000003 soft  
Motivo: En señal de



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES July Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 30.04.2024 15:44:03-05.00



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
EGORALLMORALES Camila  
Rosa FAU 20492900038 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492900038 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad



FIRMA  
DIGITAL

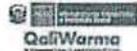
Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTRO GONZALEZ  
Cecilia Lilia FAU 20492900038  
hard  
Módulo: En señal de  
conformidad

Fecha: 10/05/2024 13:03:59-0500

## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

### 2.2.1. Condiciones Generales

**2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.



Firmado digitalmente por:  
MILLONES JULY GIOVANNA  
FAU 20550154065 soft  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:44:27-0500

**2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

**2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.

**2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

**2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".

**2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

**2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

**2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria, (Véase nota 7)

**2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rozita Fátima, Carla Melissa



FIRMA  
DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
DINKLAHIO LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492900038 soft  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 13/05/2024 19:01:18-0500



Firmado digitalmente por: UCAÑAY  
MILLONES JULY GIOVANNA FAU  
20550154065 soft  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:44:27-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAVILIMORALES Carmen  
Rosa FAU 20492960002 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492960002 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
GERMENDO CASTRO GONZALEZ  
Cecilia Lilia FAU 20492960002  
hard  
Motivo: En señal de

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

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

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

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

**2.2.2. Impacto Ambiental**

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

**a. Ahorro de Energía**



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

**b. Ahorro de Agua**

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

**2.2.3. Penalidades Aplicables**

**2.2.3.1. Otras penalidades**

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

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad,	0,05 % del monto contractual vigente,	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	



Firmado digitalmente por:  
DINKLAJIO LANFRANCIO Sergio  
Marian FAU 20492960002 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 13/05/2022 13:01:28-05:00

Rivera Palfio, Celia Melissa



Firmado digitalmente por UCARAY  
MILLONES Jilly Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:45:05 -05:00

 FIRMADO DIGITAL	Firmado digitalmente por: ESOAVILVORALES Camron Ruse: FAU 2049260006 soft Motivo: En señal de conformidad	 FIRMADO DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 2049260006 soft Motivo: En señal de conformidad	 FIRMADO DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTRO GONTE Cecilia Lilia FAU 2049260006 soft Motivo: En señal de conformidad						
Fecha: 18/05/2024 13:01:23-0500											
Fotografiado indicado en el numeral 2.1.2.		0,05 % del monto contractual vigente.									
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.									
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza		0,05 % del monto contractual vigente.									
<p><b>Nota 8:</b> La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento,</p>											
<p><b>Nota 9:</b> De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.</p>											
<p><b>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b></p>											
<p><b>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</b></p>											
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="359 1131 422 1176"><b>B</b></td> <td data-bbox="422 1131 1173 1176"><b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1176 422 1220"><b>B.3</b></td> <td data-bbox="422 1176 1173 1220"><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1220 422 1265"><b>B.3.2</b></td> <td data-bbox="422 1220 1173 1265"><b>CAPACITACIÓN</b></td> </tr> </table>						<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>										
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>										
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>										
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas,</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas,</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas,</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas,</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas,</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas,</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>											



Firmado digitalmente por:  
EGORVAL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20442900038 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 13/05/2024 13:01:40-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20442900038 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 13/05/2024 13:01:40-0500



Firmado digitalmente por:  
GERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Ulita FAU 20442900038  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 13/05/2024 13:01:40-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

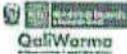
#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por:  
MILLONES JULY GIOVANNA  
Cali 20550154065 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 30/04/2024 15:42:35-05:00

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Rosita Parillo, Cirochivista



Firmado digitalmente por:  
DINIELANG LAYFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20442900038 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 13/05/2024 13:01:50-0500



Firmado digitalmente por: UCAÑAY  
MILLONES JULY GIOVANNA  
20550154065 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 30/04/2024 15:42:35 -05:00



Firmado digitalmente por:  
EGOAVALI,ORALES Carmen  
Rosa FAU 20492800056 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492800056 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
CERREÑO CASTROMUNTE  
Cecilia Lidia FAU 20492800056  
soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

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

#### IV, ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Firmado digitalmente por:  
DIXIELAIG LANFRANCO Sergio  
Milton FAU 20492800056 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/02/2024 19:02:09:00

Rosita Pardo Corti Mollina



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:46:11 -05:00



Firmado digitalmente por:  
EGOVALMORALES Camron  
Rosa FAU 20492900008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492900008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
GERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20492900008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/05/2024 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Rosa Padilla, Carla Mollaco



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20492900008 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/05/2024 13:02:21-0500



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES JULLY GIOVANNA FAU  
20550154085 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30/04/2024 15:46:56 -05:00

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1



Firmado digitalmente por:  
 EGOMALMORALES Carmen  
 Rosa FAU 20492600038 soft  
 Motivo: En señal de  
 conformidad.  
 Fecha: 19/05/2022 13:02:33-0500



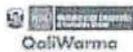
Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
 Ines FAU 20492600038 soft  
 Motivo: En señal de  
 conformidad.  
 Fecha: 19/05/2022 13:02:33-0500



Firmado digitalmente por:  
 CERMENO CASTRO DIONTE  
 Cecilia Lidia FAU 20492600038  
 hard  
 Motivo: En señal de  
 conformidad.  
 Fecha: 19/05/2022 13:02:33-0500

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

*(Handwritten blue scribbles)*



Firmado digitalmente por:  
 DINKLANG LANFRANCO Sergio  
 Inés FAU 20492600038 soft  
 Motivo: En señal de  
 conformidad.  
 Fecha: 19/05/2022 13:02:33-0500

Rozita Pantoja, Carla Motosa



Firmado digitalmente por UCANAY  
 MILLONES July Giovanna FAU  
 20550194085 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 30/04/2024 15:39:01 -05:00





Firmado digitalmente por:  
ESOBALMORALES Carmen  
Rosa FAU 20482600026 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20482600026 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTRO MITE  
Cecilia Lilia FAU 20482600026 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 12/03/2024 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

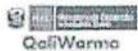
Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

*[Handwritten signature]*



Firmado digitalmente por:  
DINE LANG LANFRANCO Sergio  
Jellouan FAU 20482600026 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/03/2024 19:03:02-0500

Rivero Paltra, Corix Melissa

Firmado digitalmente por:  
MENDOZA ROSA LINA Susy De Dios  
FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30/04/2024 16:46:24-0500



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30/04/2024 15:46:12-0500



Firmado digitalmente por:  
BEOAMLI MORALES Carmen  
Rosa FAU 20492800078 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/05/2022 18:17:05:00



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20492800078 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/05/2022 18:17:32:00



Firmado digitalmente por:  
CERMIÑO CASTRO MONTE  
Cecilia Lidia FAU 20492800078  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

Fecha: 19/05/2022 13:03:25:00

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Módulo (PAB) - Cota Muesas



Proceso de Adquisición por  
MUESTRA ÚNICA Simplificado  
FAU 20492800078  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 15/05/2024 11:51:02:45:00



Firmado digitalmente por:  
DINELAIS LANFRANCO Sergio  
Marian FAU 20492800078 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/05/2022 19:04:18:00



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES Justy Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 30.04.2024 15:48:50 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

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

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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

**Importante**

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



Firmado digitalmente por UCARAY  
 MILLONES Jully Giovanna FAU  
 20550154095 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 30.04.2024 15:43:29 -05:00

## 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 Y MANTENIMIENTO DE LOCAL DE LA UNIDAD TERRITORIAL DE CAJAMARCA 2 DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**, 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°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCAL DE LA UNIDAD TERRITORIAL DE CAJAMARCA 2 DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCAL DE LA UNIDAD TERRITORIAL DE CAJAMARCA 2 DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto

del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE<sup>16</sup>**

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

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>17</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA 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].

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:54:05-05:00

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



Firmado digitalmente por UCARAY  
MILLONES, Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:55:47 -05:00

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soll  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:19:43 -05:00

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> 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°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES July Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Móvil: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:19:09 -05:00

<sup>24</sup> 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°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1**  
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°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1**  
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



Firmado digitalmente por UCARAY  
MILLONES July Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20-04-2024 15:16:37 -05:00

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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



Firmado digitalmente por UCARAY  
 MILLONES Julio Giovanni FAU  
 20550151065 soft  
 Motivo: Dey V° B°  
 Fecha: 30/04/2024 15:16:18 -05:00

**RESUMEN DE COSTOS**

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

<b>Costo total del servicio</b>	
---------------------------------	--

[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.*



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:15:50 -05:00

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°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1**  
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] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Matriz Day 1° B°  
Fecha 30.04.2024 15:14:44 -05:00

[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.*



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:14:25 -05:00

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



Firmado digitalmente por UCARAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:14:05 -05:00

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/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".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



*[Handwritten signature]*

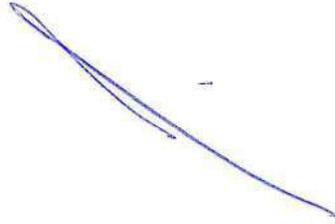
Firmado digitalmente por LUCAS AY  
 MILLONES JURY GONZALEZ FAY  
 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 30.04.2024 15:13:36 -05:00

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




Firmado digitalmente por LUCAS AY  
 MILLONES, Jully Giovanna FAU  
 20250154065.pdf  
 Modelo: Doc V. B  
 Fecha: 30.04.2024 15:13:24 -05:00

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1**

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.*



Firmado digitalmente por UCARAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154085 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:13:11 -05:00

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1**  
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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

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



Firmado digitalmente por UCANAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:12:41 -05:00

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 sofi  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:12:21 -05:00

ANEXO N° 11

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1

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.uob.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.





Firmado digitalmente por UCARAY  
MILLONES Jully Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:12:02 -05:00

ANEXO N° 12

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2024-MIDIS-PNAEQW-CS-1**

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**



Firmado digitalmente por UCAÑAY  
MILLONES Joly Giovanna FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.04.2024 15:11:50 -05:00

**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.*

