



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

ACTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN N° 003

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y OTROS LOCALES EN LIMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

En San Isidro, a los dieciséis (16) días del mes de agosto del año 2024, siendo las 18:20 horas se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante Formato 04 N° 008-2024-MIDIS/SG/OGA del 19 de julio del 2024, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección para la contratación del **"Servicio de limpieza de la Sede Central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"**, a fin de efectuar la absolución de consultas y observaciones e integración de las bases.

SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN:

El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente	Yusara Leslie Gutarra Flores	Titular	X	Oficina de Abastecimiento
		Suplente		
Primer Miembro	Fanny Valeria Choquehuayta Espinoza	Titular	X	Oficina de Abastecimiento
		Suplente		
Segundo Miembro	Javier Julián Castillo Cuzcano	Titular	X	Oficina de Abastecimiento
		Suplente		

Se deja constancia que, con fecha 9 de agosto del 2024, mediante Carta N° 001-2024-CS-CONCURSO PUBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS la presidenta suplente del comité de selección traslada a la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento las consultas y observaciones recibidas a través de la plataforma electrónica del SEACE según el cronograma del procedimiento de selección formulada por los participantes: RISERGE S.A.C., SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), BREMCO SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - BREMCO S.R.L., ROCCAMAC SERVICIOS GENERALES S.A.C- ROCCAMAC SG S.A.C y JANRIT & SERVIS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, otorgando un plazo de atención hasta el día 13 de agosto del 2024, toda vez que, el pliego de absolución de consultas y observaciones, así como la integración de bases se encontraba prevista para el día 15 de agosto del 2024. Cabe señalar que, la Carta N° 001-2024-CS-CONCURSO PUBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS ha sido trasladada por la Oficina de Abastecimiento a través del Proveído N° D026516-2024-MIDIS-OA de la misma fecha.

Al respecto, al no contar con la atención requerida en la fecha solicitada, se posterga la absolución de consultas y observaciones, así como la integración de bases para el día 16 de agosto del 2024, a fin de efectuar la revisión conjunta con el área usuaria de la contratación.

Con fecha 16 de agosto del 2024, a través del Proveído N° D027665-2024-MIDIS-OA emitido por la Oficina de Abastecimiento, se recibe la absolución al pliego de consultas y observaciones, así como los términos de referencia debidamente actualizados, y visados por la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria.

En ese sentido, el comité de selección procede con la revisión y el registro de la absolución de las consultas y observaciones, así como la integración de las bases a través de la plataforma electrónica del SEACE.



Firmado digitalmente por
GUTARRA FLORES Yusara Leslie
FAU 20545565359 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 18:55:25 -05:00



Firmado digitalmente por CASTILLO
CUZCANO Javier Julian FAU
20545565359 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 19:00:27 -05:00



Firmado digitalmente por
CHOQUEHUAYTA ESPINOZA
Fanny Valeria FAU 20545565359
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 19:05:57 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General
de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Siendo las 18:55 horas, se levanta la sesión y, en señal de conformidad, se suscribe el acta por los miembros del comité de selección, el día dieciséis (16) de agosto del 2024.



Firmado digitalmente por
CHOQUEHUAYTA ESPINOZA Fanny
Valeria FAU 20545565359 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2024 19:06:09 -05:00

**Fanny Valeria Choquehuayta
Espinoza
Primer Miembro**



Firmado digitalmente por GUTARRA
FLORES Yusara Leslie FAU
20545565359 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2024 18:55:31 -05:00

**Yusara Leslie Gutarra Flores
Presidente**



Firmado digitalmente por CASTILLO
CUZCANO Javier Julian FAU
20545565359 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.08.2024 19:00:36 -05:00

**Javier Julián Castillo Cuzcano
Segundo Miembro**

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y OTROS LOCALES EN LIMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



Firmado digitalmente por
GUTARRA FLORES Yúsara Leslie
FAU 20545565359 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 18:25:00 -05:00



Firmado digitalmente por CASTILLO
CUZCANO Javier Julian FAU
20545565359 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 18:36:30 -05:00



Firmado digitalmente por
CHOQUEHUAYTA ESPINOZA
Fanny Valeria FAU 20545565359
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 18:54:09 -05:00

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
RUC N° : 20545565359
Domicilio legal : Av. Paseo de la República N° 3101
Teléfono: : 631-8000 Anexo 1534
Correo electrónico: : ygutarra@midis.gob.pe
fchoquehuayta@midis.gob.pe
jcastillo@midis.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación "Servicio de limpieza de la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO 02 N° 032-2024-MIDIS/SG/OGA el 19 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios
Certificación de Crédito Presupuestario N° 1535-2024
Previsión Presupuestal AF 2025 y 2026 otorgado a través del Memorando N° D000886-2024-MIDIS-OP del 15 de julio de 2024.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de será de setecientos treinta (730) días calendario, equivalente a veinte y cuatro (24) meses, el cual se contabilizará a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio respectiva y previa suscripción del contrato.

El acta de instalación del servicio para todas las sedes, se suscribe en la fecha que establezca la entidad, la misma que será comunicada al Contratista, 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 el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Cuenta N° 068-376386 del Banco de la Nación; posterior a ello la entrega se efectuará en la Oficina de Abastecimiento de la Entidad sito en Av. Paseo de La República 3101, San Isidro, piso 7, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

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 para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decretos Supremos N°377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF, N° 234-2022-EF, N° 308-2022-EF y N° 051-2024-EF.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Ministerial N° 074-2022-MIDIS, que aprueba el Manual N° 003-2022-MIDIS, “Manual del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”, numeral 5.2, Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Resolución Ministerial N° D000001-2024-MIDIS, sobre delegación de facultades y atribuciones en diversos funcionarios del MIDIS, durante el Año Fiscal 2024.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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. **Anexo N° 7**
- 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 10)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (Supervisor y Operario de Limpieza), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
 - k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad/CE (se adjunta documento), cargo, remuneración y periodo del destaque, así como la documentación que acredite el perfil solicitado en el **numeral 5.4** sub numeral 5.4.1 y 5.4.2 de los Términos de Referencia, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - l) Póliza(s) de Seguro, numeral 6 de los Términos de Referencia, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - m) Estructura de costos detallada por cada material o implemento, según Anexo N° 5 de los Términos de Referencia, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - n) Documento con el cual se acredite ser una empresa autorizada o con certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental, de acuerdo a lo señalado en el **numeral 5.1.6** de los Términos de Referencia, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - o) Plan de Capacitación sobre aspectos relacionados a la prestación del servicio y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - p) Ficha Técnica del papel higiénico, papel toalla y jabón líquido para manos, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.7.15 de los Términos de Referencia, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - q) Copia de su "Plan para la vigilancia, prevención y control de SARS-COV-2 en el trabajo" debidamente aprobado.

Importante

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

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en la Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro – Primer piso, en el horario de 08:30 a.m. a 05:00 p.m. o a través de la Mesa de Partes Digital del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al siguiente link:

https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes

Asimismo, adicional al envío de la documentación y, en caso el postor ganador de la buena pro presente garantía de fiel cumplimiento del contrato, deberá remitir el original a la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en la misma fecha en que se envía el resto de la documentación.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales, en moneda nacional, con abono en cuenta según lo señalado por el Contratista en la documentación para la suscripción del contrato, previa conformidad de la prestación.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento previo informe del Coordinador de Servicios Generales o quien haga sus veces en el MIDIS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, sito en la Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro – Primer piso, en el horario de 08:30 a.m. a 05:00 p.m. o a través de la Mesa de Partes Digital del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ingresando al siguiente link:

https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes

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

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Relación del personal asignado para la ejecución del servicio (por sede y turnos).

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Relación del personal asignado para la ejecución del servicio (por sede y turnos).
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad en caso de reemplazos.

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

Pago del último mes de servicio

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

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

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

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

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL Y OTROS LOCALES EN LIMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimiento – MIDIS
Meta Presupuestaria	11
Actividad del POI:	Actividad Operativa: 0044332. Gestión de acciones de Abastecimiento.
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de limpieza de la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

1. ANTECEDENTES

Mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura básica; asimismo, se estableció que el sector Desarrollo e Inclusión Social comprende a todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales de materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad.

De acuerdo al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, la Oficina de Abastecimiento tiene la función de programar, coordinar y ejecutar los procesos de contrataciones e informar a los órganos competentes el estado de las mismas.

2. FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de la presente contratación es mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con la finalidad de salvaguardar la salubridad de los servidores, funcionarios y el público usuario de la Entidad.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de limpieza de la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a fin de contar con instalaciones en óptimas condiciones de higiene que favorezca el cumplimiento de las funciones de cada una de las unidades de organización de la Entidad, a través de la contratación de una empresa especializada que se encargue de ejecutar dichas actividades.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se realiza de forma integral, por lo que se ha considerado lo siguiente:

- Servicio de limpieza de ambientes en general.
- Servicio de limpieza especializada (fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y limpieza de cisternas, tanques de agua, pozos sépticos y limpieza general de fachada).

En el **Anexo N° 1** se detallan la relación de los locales y descripción de infraestructura, en el cual se precisa las áreas métricas, número de pisos, baños, número de cisterna, número de tanque, entre otros.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1 Características Generales del servicio

- 5.1.1 El MIDIS, durante la ejecución del servicio, puede solicitar incremento, sustitución o reducción del personal, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Asimismo, de acuerdo a las necesidades del servicio, el MIDIS podrá solicitar el incremento o disminución de materiales e implementos de limpieza para la ejecución del servicio. Para ello, el Contratista presenta su estructura de costos, detallada por cada material o implemento, para la suscripción del contrato.

NOTA: Lo antes señalado se realiza conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado. La notificación se realiza al correo establecido por el contratista en su oferta.

- 5.1.2 El personal y los horarios establecidos, así como los locales son referenciales, el MIDIS puede modificar los mismos conforme necesidad o por disposición de alguna norma específica que disponga la restricción de personal, la frecuencia del servicio es de lunes a sábados. No incluye domingos ni feriados calendario, con excepción de los días no laborables compensables dispuestos por el Estado.
- 5.1.3 El servicio de limpieza de ambientes en general consiste en mantener limpio todos los ambientes, libres de polvo y ordenados, los pisos encerados, alfombras y tapizones, servicios higiénicos, zonas acristaladas, pavimentos, es decir, en óptimo estado de higiene todos los espacios que formen parte de la infraestructura del MIDIS.
- 5.1.4 En el **Anexo N° 2A y Anexo N° 2B**, se detallan las actividades a desarrollar por el personal del Contratista con frecuencia diaria, semanal, quincenal, mensual y trimestral en los locales, así como los procedimientos generales para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.
- 5.1.5 Durante la ejecución del servicio el Contratista instruirá al personal encargado de la ejecución del servicio (operarios y supervisión) sobre el cumplimiento de las normas vigentes de ecoeficiencia, respecto al ahorro de energía, ahorro de agua, manejo de residuos sólidos, entre otros aplicables, concordado con los dispositivos legales vigentes.
- 5.1.6 El contratista debe ser una empresa autorizada o con certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) y limpieza de tanques o pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S N°022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA-DM. Dicho documento será presentado para la suscripción del contrato.

5.2 Características Específicas del servicio

- 5.2.1 El contratista ejecuta el servicio conforme las condiciones establecidas en el contrato, las bases integradas y oferta. El servicio se brinda durante la jornada laboral del MIDIS, debiendo mantener una limpieza continua sin interferir con las labores del personal y prestando el apoyo en caso se requiera.
- 5.2.2 El servicio se brinda sin interrupciones, además de garantizar el debido mantenimiento preventivo y correctivo a su equipamiento y equipos para garantizar su operatividad y buen estado de funcionamiento. El costo de ello, será asumido por el Contratista.
- 5.2.3 El contratista debe cumplir con la Norma Técnica Peruana (NTP 370.252) para el uso de lustradoras, aspiradoras y equipos industriales de limpieza, por lo que todos los equipos eléctricos requeridos para la ejecución del servicio deben poseer cable eléctrico con fase neutro y tierra adecuado para su potencia y los enchufes deberán tener el pin de tierra de protección.

- 5.2.4 Posterior a la suscripción del contrato se efectuará la primera entrega de materiales, implementos, equipos de limpieza, elementos de protección personal, uniformes, entre otros requeridos para la ejecución del servicio. El Contratista podrá hacer la entrega de lo mencionado como máximo hasta el mismo día en que se inicia el servicio conforme se registre en el Acta de instalación; a partir de dicha fecha se contabilizará los días de retraso y consecuentemente la aplicación de la penalidad correspondiente. Lo señalado precedentemente será recepcionado en cada local a través de Guías de Remisión por el Coordinador de Servicios Generales o el personal que se designe, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas establecidas en las especificaciones técnicas y otras condiciones técnicas indicadas en el **Anexo N° 5 y oferta**. Cabe precisar que para el caso de los uniformes se deberá adjunta el cargo de recepción de cada operario y supervisor.
- 5.2.5 Durante la ejecución del servicio a través de la Coordinación de Servicios Generales podrá efectuar visitas inopinadas para verificar los materiales, equipos, entre otros empleados en la ejecución del servicio. En caso de evidenciarse incumplimiento se solicitará el cambio inmediato del bien o material, sin perjuicio de la aplicación de penalidades.
- 5.2.6 El contratista y su personal encargado de la ejecución del servicio es responsable del cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificaciones, así como las normas sectoriales en materia de seguridad y salud, en cuanto le sea aplicable.
- 5.2.7 El Contratista en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, deberá presentar al MIDIS por mesa de partes presencial o digital, un cronograma que contenga la fecha para la ejecución de las actividades trimestrales, semestrales y anuales, como son: fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de cisternas, tanques de agua, pozos sépticos y limpieza de fachada, a efectos de llevar un adecuado registro y control del servicio. El cronograma será evaluado y aprobado por la Oficina de Abastecimiento previo Informe de la Coordinación de Servicios Generales en un plazo máximo de tres (03) días calendario. La ejecución de dicho cronograma será previa coordinación con el Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- 5.2.8 Para el caso de actividades de Saneamiento Ambiental en todas las sedes y/o dependencias asignadas a cada Local y áreas correspondientes, el Contratista otorgará un Certificado de Saneamiento Ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminada cada rutina. El Contratista deberá presentar los certificados por mesa de partes presencial o digital.
- 5.2.9 De acuerdo a la necesidad se efectuarán actividades eventuales dentro del horario establecido para la prestación del servicio, para el traslado de muebles y otros bienes muebles, operativos de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias materia del objeto del contrato.
- 5.2.10 El Contratista deberá considerar como parte del servicio, a solicitud de la Entidad la asignación de un máximo de 10 operarios calificados para el servicio de limpieza en eventos, el requerimiento deberá cubrir un máximo de 15 días durante cada año de servicio, como personal de apoyo en actividades previstas en el marco de eventos institucionales u otros establecidos por la Entidad, sin costo adicional para la entidad. La entidad oportunamente comunicará al Contratista las fechas, locación, tiempo y cantidad de operarios requeridos.
- 5.2.11 El Contratista debe contar con personal de contingencia (retén), el cual debe estar disponible en caso de presentarse inasistencias, descansos médicos o renuncia de los operarios o supervisores, en dicho caso, el Contratista debe destacar su reemplazo en el día, para lo cual se considerará una tolerancia de una (1) hora contabilizada desde el inicio del turno correspondiente para su reemplazo, procediéndose luego de dicho plazo a aplicar la penalidad correspondiente.
- 5.2.12 De producirse el cambio de un operario o supervisor a solicitud del Contratista, este deberá informar a la Entidad con tres (3) días calendario de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente

requerimiento. De no mediar observación la Oficina de Abastecimiento notificará formalmente al Contratista la aprobación del cambio de personal en un plazo máximo de tres (3) días calendario.

- 5.2.13 El MIDIS podrá solicitar al Contratista el cambio de personal que a su juicio objetivo considere no idóneos para el servicio, quien tendrá que efectuar dicho cambio en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la notificación por medio de correo electrónico o Carta. El cambio podrá ser efectuado con el personal aprobado por el MIDIS como reten. Asimismo, de mantenerse el personal reten de manera permanente en el servicio el Contratista deberá comunicar al MIDIS para la aprobación correspondiente. De efectuar el cambio con otro personal deberá proseguir con lo establecido en el numeral 5.2.12.
- 5.2.14 En caso de presentarse una situación como la falta de respeto o agresión del personal que ejecuta el servicio al personal de la Entidad o a los usuarios, se procederá al retiro y reemplazo inmediato del personal involucrado con el personal retén aprobado por el MIDIS.
- 5.2.15 Las actividades de servicio especializado y las frecuencias del servicio a realizar se encuentran detalladas en el **Anexo N° 3**.

5.3 Requerimiento de personal

5.3.1 Supervisor:

Se requerirá la supervisión del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	TIPO DE SUPERVISIÓN	CANTIDAD
1	Supervisor permanente	2

Es responsable de realizar funciones de coordinación, ejecución, control y seguimiento permanente de las actividades contratadas y responsable de hacer cumplir los presentes términos de referencia, teniendo las siguientes funciones:

- Atiende cualquier reclamo que se presente y coordina con la empresa los cambios, reemplazos y correctivos que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Administra, controla, monitorea de manera permanente la labor y el comportamiento de los operarios de limpieza, tomando las acciones inmediatas de identificarse alguna situación que comprometa la correcta ejecución del servicio.
- Verifica el cumplimiento de las normas para el cuidado de la Seguridad y Salud en el Trabajo y otra normativa relacionada.
- Inspecciona los puestos de trabajo, reporta actos y condiciones inseguras.
- Participa en la elaboración del plan para la Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC).
- Orienta a los operarios en las actividades del servicio.
- Realiza como mínimo una (1) visita semanal a cada uno de los locales detallados en el **Anexo N° 1**, dicha visita no aplica para la Sede Central teniendo en consideración que su presencia en dicho local es permanente.
- Llevar el control del movimiento de los implementos y materiales de limpieza que ingresan a las sedes (registro y control físico), cuyo reporte de existencias deberá ser remitido de manera mensual y en forma física y digital (vía correo electrónico) al Coordinador de Servicios Generales, estableciendo el saldo a la fecha de los materiales. Para dicho propósito el Contratista deberá dotar al supervisor del equipo informático correspondiente (PC o laptop) para procesar la información, con acceso a datos (internet) suficiente para el desarrollo de sus funciones, asimismo una cuenta de correo electrónico.
- Controla la calidad de la prestación de los servicios.
- Verifica que el personal de limpieza se encuentre correctamente uniformado, así como el estado de conservación de los uniformes y del funcionamiento del equipamiento, adoptando las medidas pertinentes inmediatas, con el reporte correspondiente.
- Presenta a solicitud de la Coordinación de Servicios Generales, informes de la supervisión realizada con el sustento de los registros y controles, referidos a la ejecución de servicio, asistencia del personal u otras incidencias.
- Otras actividades que permitan la correcta ejecución del servicio.

5.3.2 Operario de limpieza:

- a) Realiza funciones operativas para la ejecución del servicio.
- b) Mantiene los ambientes en óptimas condiciones de salubridad, conforme lo señalado en el contrato.
- c) Se encuentra debidamente identificado como personal de limpieza, así como correctamente uniformado y pulcro conforme las disposiciones establecidas en el contrato.
- d) Otras actividades que permitan la correcta ejecución del servicio.

La cantidad de operarios y supervisores, así como su distribución, se muestra en el **Anexo N° 4**.

5.4 **Perfil del personal propuesto**

El postor ganador de la buena pro presenta para la suscripción del contrato, el listado de personal a ser destacado a la Entidad para la prestación del servicio suscrito por su representante legal o apoderado, consignando los nombres y apellidos, número de DNI/CE (se adjunta documento), y cargo (Supervisores y Operarios de Limpieza); así como la documentación que acredite el perfil solicitado (Supervisores: literal c, d, e, y f) y (Operarios: literal a, b, c, d, y e).

5.4.1 **Supervisor:**

- a) Capacitaciones:
 - Capacitación en seguridad y salud ocupacional, con un mínimo de 12 horas lectivas.
 - Capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 12 horas lectivas.
 - Capacitación en manejo de sustancias químicas y materiales peligrosos, con un mínimo de 12 horas lectivas.

Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias o certificados u otros documentos que acrediten fehacientemente la participación del personal propuesto en las capacitaciones.

- b) Experiencia Laboral:

Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor y/o jefe de servicios y/o coordinador de limpieza en general. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- c) No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado correspondiente o Certificado Único Laboral (Certijoven ó Certiadulto).
- d) Contar con Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal, Póliza de Deshonestidad, Seguro De Vida Ley (Decreto Legislativo 688), Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión) vigentes.
- e) Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado **con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación, o un Examen Médico Ocupacional (EMO), con una antigüedad no mayor a dos (2) años a la fecha de presentación.**
- f) Declaración jurada según el Anexo N° 2 de la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, Directiva que establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-Cov-2, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.

5.4.2 **Operario de limpieza:**

- a) Experiencia Laboral:

Experiencia laboral mínima de un (1) año realizando labores de limpieza en general. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv)

cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

- b) No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado correspondiente o Certificado Único Laboral (Certijoven ó Certiadulto).
- c) Contar con Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal, Póliza de Deshonestidad, Seguro De Vida Ley (Decreto Legislativo 688), Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión) vigentes.
- d) Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado **con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación, o un Examen Médico Ocupacional (EMO), con una antigüedad no mayor a dos (2) años a la fecha de presentación.**
- e) Declaración jurada según el Anexo N° 2 de la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, Directiva que establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-Cov-2, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.

5.4.3 Deberá considerar como mínimo un 25% de personal masculino del total asignado al MIDIS, redondeándose al número inmediato superior.

5.5 Horarios para la ejecución del servicio

5.5.1 Las actividades desarrolladas por los operarios y supervisores se realizarán en dos (2) turnos, de acuerdo a lo detallado en el **Anexo N°4.**

- Los horarios podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del MIDIS, previa notificación al Contratista.
- Los horarios de los turnos 1 y 2 incluyen 45 minutos de refrigerio.
- Los horarios de los turnos 1 y 2 no superarán las 8 horas diarias o las 48 horas semanales (sin contar el tiempo de refrigerio).

5.6 Uniforme e indumentaria del personal

5.6.1 El Contratista dotará a su personal de uniformes en buen estado a través del cual se identifique el logotipo y nombre de la empresa. Se entregará dos (2) uniformes completos al año (1 verano y 1 invierno), debiendo asegurar el buen estado de las prendas o distintivos durante toda la prestación del servicio.

5.6.2 El Contratista para la primera dotación entrega el uniforme para el inicio del servicio y las siguientes de forma semestral (dentro de los 5 días calendario de iniciado el semestre respectivo); asimismo, asume el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto. Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción.

5.6.3 En caso de deterioro del uniforme, este es reemplazado por el Contratista en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la observación por medio del correo electrónico. Sin importar el período de dotación y sin cargo alguno para el personal propuesto ni a la entidad. Cada dotación anual deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Supervisor permanente

Verano:

- 2 camisas manga corta de algodón (Mínimo 40% de algodón) y polyester con logotipo de la empresa.
- 2 pantalones de drill o jean de algodón.
- 1 chaleco tipo drill con logotipo de la empresa.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín, color negro.

Invierno:

- 2 camisas manga larga de algodón (Mínimo 40% de algodón) y polyester con logotipo de la empresa.
- 2 pantalones de drill o jean de algodón.
- 1 casaca con el logotipo de la empresa.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín de color negro

b) Personal Operario de Limpieza:

Verano:

- 3 polos 100% de algodón, manga corta, con cuello y con logotipo (suelos)
- 2 pantalones de drill de algodón con 4 bolsillos.
- 1 gorro tipo legionaria, con logotipo.
- 1 gorro con visera, con logotipo.
- 1 par de botas de jebe caña alta, con punta de PVC reforzado.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro.

Invierno:

- 3 polos 100% de algodón, manga larga, con cuello y con logotipo (suelos)
- 2 pantalones de drill de algodón con 4 bolsillos.
- 1 Chaleco de tela polar (lana sintética de poliéster) con logotipo.
- 1 gorro con visera, con logotipo.
- 1 par de botas de jebe caña alta, con punta de PVC reforzado.
- 1 par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro.
- 1 poncho impermeable para lluvia.

- 5.6.4 El contratista proporciona a su personal el Carnet de Identificación (fotocheck) que permita su identificación, firmado y sellado por el representante de la empresa, cuyo uso es obligatorio durante la ejecución del servicio.

5.7 Recursos para la ejecución del servicio

Los recursos previstos para la ejecución del servicio son ingresados en el plazo y condiciones establecidas en el numeral 5.2.4 del presente documento y conforme las siguientes condiciones específicas:

a) Maquinaria y elementos auxiliares (ANEXO 5)

- 5.7.1 El Contratista debe contar con maquinarias y elementos auxiliares para la ejecución del servicio, los cuales permanecerán en el MIDIS o sus sedes, hasta el término del plazo de la ejecución del servicio, cuyas características mínimas y distribución se detallan en los **Anexos N° 5**. La maquinaria y elementos auxiliares solo serán retirados de la entidad en caso de desperfecto y/o mantenimiento, siendo reemplazada por otras de iguales características o superior, sin costo adicional para la entidad.
- 5.7.2 El Contratista debe mantener operativa la maquinaria y elementos auxiliares asignados en el presente servicio, para lo cual deberá realizar mensualmente la revisión de los mismos. La maquinaria no debe tener una antigüedad mayor a un (1) año, lo cual es acreditado con certificación, facturas u otro documento análogo donde se verifique dicha información.
- 5.7.3 En caso de identificarse alguna maquinaria o elemento auxiliar inoperativo o en mal estado, el MIDIS solicita el cambio al Contratista, quien efectúa el cambio o reparación, según corresponda, en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la solicitud, mediante correo electrónico.

b) Equipos de protección personal

- 5.7.4 El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los equipos de protección personal mencionados en los **Anexos N° 5**.
- 5.7.5 En caso de identificarse algún EPP en mal estado, el MIDIS solicita el cambio al Contratista, quien efectúa el cambio, en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la solicitud, mediante correo electrónico.

c) Implementos de limpieza

- 5.7.6 El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los implementos mencionados en el **Anexos N° 5**.
- 5.7.7 El Contratista efectúa la entrega de los implementos de limpieza de acuerdo al cronograma de entrega de materiales e implementos, el mismo que formará parte del Acta de Instalación del servicio. Cabe señalar que a partir de las fechas precisadas en dicho cronograma se contabilizará los días de retraso y consecuentemente la aplicación de la penalidad correspondiente.
- 5.7.8 Los implementos, ingresan con Guía de Remisión, especificando la marca, cantidad, entre otros detalles. Asimismo las cantidades y tipos de implementos a utilizar en cada sede a solicitud del MIDIS, podrán ser reemplazados a solicitud de alguna de las partes, por otros iguales o similares características y calidad o superior. En caso que exista diferencia de la unidad de medida, presentación, marca debe considerarse la equivalencia en la cantidad total y costo, no suponiendo bajo ningún motivo que sean menores, para ello, debe contarse con la aprobación de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.7.9 En caso de identificarse algún implemento en mal estado, el MIDIS solicita el cambio al Contratista, quien efectúa el cambio, en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la solicitud, mediante correo electrónico.

d) Materiales de limpieza

- 5.7.10 El Contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los materiales mencionados en los **Anexos N° 5**
- 5.7.11 El Contratista efectúa la entrega de los materiales de limpieza de manera mensual, conforme al cronograma de entrega de materiales e implementos, el mismo que formará parte del Acta de Instalación del servicio. Cabe señalar que a partir de las fechas precisadas en dicho cronograma se contabilizará los días de retraso y consecuentemente la aplicación de la penalidad correspondiente. La Entidad verifica la calidad de todos los materiales e implementos realizando inspecciones inopinadas, asimismo, puede solicitar su cambio en caso que la calidad comprometa la salud de los usuarios o cause algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.
- 5.7.12 Los materiales y otros insumos, ingresan con Guía de Remisión, especificando la marca, cantidad y capacidad. Asimismo, deberán ingresar en envases sellados y con etiquetas donde se visualice la marca, fecha de producción, fecha de caducidad, el número de Registro industrial, o el número de Registro Sanitario o NSO o la autorización de la DIGESA, según corresponda por cada tipo de producto, a fin de que la institución realice la verificación correspondiente.
- 5.7.13 No se debe utilizar por ningún motivo envases o botellas vacías de bebidas con productos de limpieza o cualquier otro producto químico, por lo que, el Contratista debe de proveer envases plásticos con tapa, capacidad de 1 litro.
- 5.7.14 El Contratista, podrá entregar otra presentación del producto, previa autorización de la entidad, considerando la equivalencia en la cantidad y costo del material, no suponiendo bajo ningún motivo que las cantidades totales o costos sean menores.
- 5.7.15 Con respecto a los siguientes materiales: papel higiénico, papel toalla y jabón líquido para manos por galón, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la ficha técnica para el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo con las siguientes características técnicas mínimas:

DATOS TÉCNICOS: PAPEL HIGIÉNICO

Datos	Descripción	Unidad
Color	Blanco o extra blanco	---
Gramaje	20 - 22	gr/m2
Diámetro	240 - 250	mm
Ancho hoja	92 - 95	mm
Longitud	550	m
Nro. de hojas	Una Hoja	---
Textura	gofrado o semi gofrado	---

DATOS TÉCNICOS: PAPEL TOALLA

Datos	Descripción	Unidad
Color	Blanco o extra blanco	---
Gramaje	34-38	gr/m2
Diámetro	200 - 210	mm
Ancho hoja	200 - 210	mm
Longitud	300	m
Nro. de hojas	Una Hoja	---
Textura	gofrado o semi gofrado	---

DATOS TÉCNICOS: JABÓN LIQUIDO PARA MANOS X GLN.

Datos	Descripción
Color	Variado
Olor	Frutal o flores
pH	6.50 - 7.50
Aspecto	Líquido viscoso
Densidad	0.9 - 1.10

5.8 Documentos para el inicio del servicio

5.8.1 El Contratista entrega, para el inicio del servicio, la siguiente documentación:

- Guías de remisión de maquinarias, elementos auxiliares y equipamiento requerido para el inicio del servicio, los mismos que deben estar identificados y codificados mediante etiquetas.
- Guía de remisión que acredite la entrega de los uniformes del personal.
- Guía de remisión de implementos, equipos de protección y materiales requeridos para el inicio del servicio.

5.9 Obligaciones del Contratista

- 5.9.1 Entregar maquinarias, elementos auxiliares, el equipamiento, los implementos, equipos de protección personal y materiales de limpieza requeridos en el **Anexos N° 5**, diferenciados por cada Sede. Asimismo, dotar de uniformes a todo el personal destacado a la Entidad conforme las condiciones establecidas.
- 5.9.2 Asegurar el uso de los uniformes, identificación (fotocheck) y los implementos de EPP, por parte del personal destacado a la Entidad, así como el cumplimiento de las normas internas, políticas, directivas y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de Entidad, aplicables al personal que ejecuta el servicio.
- 5.9.3 Asegurar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de limpieza (en general y limpieza especializada) que realizará el personal destacado a la Entidad, así como los horarios establecidos.
- 5.9.4 Mantener vigente las pólizas de seguros requeridas durante la vigencia del contrato.

- 5.9.5 Asumir los daños y perjuicios originados por el personal a su cargo, que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio, es decir, es responsable por los daños, perjuicios y lucro cesante, que pudiera ocasionar su personal, en caso de paralizaciones de labores.
- 5.9.6 Implementar y ejecutar un plan de capacitación para su personal en temas relacionados a la prestación del servicio, así como sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo acreditar con copia simple de la relación del personal asistente o constancias o certificados. Dicho plan deberá ser presentado para la suscripción del contrato, el cual contiene los temas a exponer, las horas, asistentes, entre otra información relevante.
- 5.9.7 Asumir los gastos de movilidad de su personal, cuando estos deban trasladarse de un local a otro para ejecutar o supervisar el servicio, sin afectar la remuneración del personal asignado.
- 5.9.8 El Contratista además se verá obligado a cumplir con cualquier disposición que en un futuro emita la autoridad competente que regule la prestación de servicios de intermediación laboral, sin generar costos adicionales a la Entidad.
- 5.9.9 Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el **Anexo N° 4: Estructura de Costos del Personal, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el Contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la remuneración base (básico) que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido por Ley. Dicho anexo, es presentado para la suscripción del contrato.**
- 5.9.10 El Contratista deberá cumplir con el pago de remuneraciones a su personal como máximo hasta el quinto (5to) día calendario del mes siguiente, así como todas sus obligaciones laborales, por lo que mensualmente deberá acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones.
- 5.9.11 EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR y sus modificatorias, 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.
- 5.9.12 Asimismo, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 y modificatorias, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales, seguridad social y de índole similar vigentes.
- 5.9.13 En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.
- 5.9.14 Cabe precisar, que los postores deben presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: *"si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad"*.
- 5.9.15 En ese sentido, EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo dispuesto en el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio. Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal

que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- 5.9.16 EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Salud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad laboral.
- 5.9.17 El MIDIS, podrán exigir a EL 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 del servicio a la presentación de dicha información.
- 5.9.18 Las remuneraciones del personal deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que EL CONTRATISTA deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, otra bonificación (de ser el caso, feriados, asignación familiar y/o bonificación, así mismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene) no debiendo considerar fracciones de otros meses.
- 5.9.19 Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA, tales como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, impuesto a la Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de EL CONTRATISTA que labore bajo el régimen laboral de la actividad privada no se verá afectado a pesar de la existencia de razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- 5.9.20 Las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente el Contratista las deberá efectivizar hasta el 15 de Julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por el retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de penalidades.
- 5.9.21 El CONTRATISTA deberá pagar al personal asignado al servicio, obligándose a presentar al MIDIS en forma mensual los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, CTS y demás beneficios sociales, así como el pago de la ONP o AFP según corresponda a cada trabajador.
- 5.9.22 El incumplimiento del numeral precedente o la no presentación de los documentos serán causales de resolución de contrato.
- 5.9.23 Las estructuras de costos podrán ser reajustadas por modificación del IGV, o cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, gastos administrativos, gastos de uniformes y otros.
- 5.9.24 De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad para la validación y trámite correspondiente.
- 5.9.25 El Contratista deberá cumplir con la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, Directiva que establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-Cov-2, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA.
- 5.9.26 En virtud de lo cual deberá presentar para la suscripción del Contrato copia de su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de SARS-Cov-2 en el trabajo", debidamente aprobado.

- 5.9.27 Cumplir con las disposiciones que establezca el MIDIS en el marco del Plan para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

6. SEGUROS

- 6.1 La empresa adjudicada con la buena pro, presenta para la firma del contrato, las pólizas de seguros detalladas en el presente numeral y la facturación debidamente cancelada o su fraccionamiento, y el cronograma de pago en armadas, emitido por la compañía aseguradora, según corresponda, para los siguientes seguros:

a) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal:

Endosada al MIDIS o incluido como beneficiario, por los daños físicos y/o materiales que pueda causar al asegurado a terceros y/o a la Entidad, durante la prestación del servicio, que incluya la responsabilidad Civil Patronal, cuya suma asegurada es de US\$ 50,000.00 (Cincuenta mil 00/100 US dólares), con una vigencia hasta la fecha de vencimiento del contrato, el cual se ejecutará de manera incondicional de conformidad con las normas emitidas por la SBS. La póliza debe señalar los nombres de los trabajadores que presten el servicio.

b) Póliza de Deshonestidad

Endosada al MIDIS o incluido como beneficiario, por los daños y perjuicios ocasionados durante la ejecución del servicio en el MIDIS o sus sedes, con una suma asegurada de US\$ 25,000.00 (Veinticinco mil 00/100 US dólares). La póliza debe señalar los nombres de los trabajadores que presten el servicio.

c) Seguro De Vida Ley (Decreto Legislativo 688)

El Contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a la Entidad, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, la cual deberá ser considerada dentro de su estructura de costo, conforme se detalla en el **Anexo N° 4**.

d) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión)

El Contratista deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Pensiones para todo el personal destacado a Entidad, los cuales deberán ser considerados dentro de su estructura de costo, conforme se detalla en el **Anexo N° 4**.

- 6.2 El Contratista está obligado a mantener vigente dichas pólizas durante todo el plazo de ejecución del servicio, debiendo precisarse en las mismas que éstas no podrán anularse sin el previo consentimiento y notificación del MIDIS. Las pólizas podrán emitirse por un (01) año renovables por el período del Contrato.

- 6.3 Los seguros correspondientes al personal propuesto que prestará el servicio contratado, estarán exclusivamente a cargo del Contratista, sin costo alguno para el MIDIS o sus sedes. En consecuencia, éstos no serán responsables de los daños a bienes o personas, cualquiera sea la naturaleza de tales, que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio por parte del Contratista.

7. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, para dicho efecto utilizará la fórmula establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.1 Otras penalidades

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

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte fotocheck o se encuentre con uniforme incompleto, en mal estado o sin la debida presentación e higiene o se encuentre sin los EPP necesarios.	2% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante acta suscrita por el/la Coordinador/a de Servicios Generales y el Contratista.
2	Incumplimiento con el horario de ingreso del personal, hasta la hora de tolerancia establecida.	2% de la UIT por cada caso reportado de retraso en ingreso luego del tiempo de tolerancia establecido.	Verificación de lista de asistencia y acta.
3	Cambio de personal operativo de limpieza o supervisor sin autorización previa de la Entidad.	5% de la UIT por cada operativo.	Verificación de lista de asistencia y acta.
4	No realizar el reemplazo del personal ausente en el turno, dentro del plazo requerido.	5% de la UIT por cada reemplazo no realizado.	Verificación de lista de asistencia y acta.
5	Cuando el personal contratado realice 2 turnos continuos.	4% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante acta suscrita por el/la Coordinador/a de Servicios Generales y el Contratista, adjuntando la lista de asistencia.
6	Por hurto, donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	15% de la UIT por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	Mediante informe suscrito por el/la Coordinador/a de Servicios Generales y el Contratista.
7	Por no cumplir con el plan de capacitación a su personal.	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante verificación de relación del personal asistente o constancias o certificados
8	No realizar el ingreso del equipamiento o implementos o materiales de limpieza, en la cantidad y plazo establecido.	5% de la UIT por cada día de retraso.	Mediante verificación de la guía de remisión correspondiente y el suscrito por el/la Coordinador/a de Servicios Generales y el Contratista.
9	Cuando no se realice el cambio o reparación del equipamiento inoperativo y/o en mal estado en el plazo establecido.	2% de la UIT por cada día de atraso.	Mediante acta suscrita por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.
10	Cuando no se entregue Certificado de Saneamiento Ambiental al culminar cada rutina, en el plazo máximo requerido.	1% de la UIT por día de retraso	Mediante verificación del comprobante de ingreso del expediente por mesa de partes.
11	Por detectarse diferencias en las existencias de materiales e implementos administradas por el supervisor del servicio de limpieza en cada sede, resultado de verificaciones inopinadas	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante acta suscrita por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.
12	Por utilizar envases reciclados de bebidas para el uso de productos de limpieza o cualquier otro producto químico	1% de la UIT por ocurrencia	Mediante acta suscrita por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.
13	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con relación a las actividades de limpieza de ambientes en general (diaria, semanal, quincenal, mensual y trimestral).	5% de la UIT por cada actividad no ejecutada	Mediante acta.
14	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con relación a las actividades de limpieza especializada (trimestral, semestral y anual).	5% de la UIT por cada actividad no ejecutada	Mediante acta.
15	No realizar el número de supervisiones mínimas a las Sedes de la Entidad.	3% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante informe y acta suscritos por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.
16	Retraso en el cumplimiento (de presentación oportuna de la documentación para el pago).	5% de la UIT por cada día de retraso	Mediante verificación del comprobante de ingreso del expediente por mesa de partes
17	Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos previa verificación de las boletas presentadas.	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante verificación en la boleta, voucher de pago e informe suscrito por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.
18	En caso de retraso injustificado en el pago de Remuneración base y/o Asignación Familiar, Beneficios Sociales (Vacaciones, Gratificaciones, Bonificación extraordinaria, CTS) y/o Aportes del Contratista (ESSALUD), AFP o SNP conforme a la normativa vigente a cualquier personal.	10% de la UIT por ocurrencia y concepto.	Mediante las boletas de pago y vouchers de depósito e informe suscrito por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
19	No mantener vigente las pólizas solicitadas durante toda la ejecución del contrato.	10% de la UIT por cada día sin cobertura y por cada póliza.	Mediante verificación de la vigencia de las pólizas e informe suscrito por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.

7.1.2 El procedimiento para la aplicación de las penalidades se rige bajo las siguientes consideraciones:

- En caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones donde el Contratista presta el servicio, el área usuaria del MIDIS comunica a la Oficina de Abastecimiento el hecho ocurrido, como máximo al día siguiente de producido o identificado.
- La Entidad, a través de un funcionario responsable dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.
- La Oficina de Abastecimiento comunica al contratista dentro de los tres (3) días, sobre dicha circunstancia adjuntando la denuncia policial, de ser el caso, y posteriormente determinará las conclusiones y recomendaciones fundamentadas a la Oficina General de Administración, estableciendo las responsabilidades que correspondan, sin perjuicio de la denuncia policial asentada para tales fines.
- De establecerse responsabilidad del siniestro a la Empresa de Limpieza contratada, la Oficina de Abastecimiento procederá al recupero del bien o bienes afectados. El valor de reparación o reemplazo del bien será por bienes de características similares o mejores a los afectados.

7.1.3 Para la aplicación de las penalidades, la Coordinación de Servicios Generales, emitirá el informe correspondiente, adjuntando el acta en caso corresponda, a través del cual se determine la configuración del supuesto de penalidad, el medio de verificación, así como cualquier otra información y/o documentación necesaria.

8. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

8.1 De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento y en el marco de la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD "Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado", se aplicará las siguientes condiciones para el caso de presentación de consorcios:

- El número máximo de integrantes del consorcio para la presente contratación será de dos (2) consorciados.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, será 60%.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

9.1 **LUGAR:** El servicio se prestará en las sedes establecidas a través del **Anexo N°1**. Es importante precisar que la dirección de algunos locales podría modificarse dentro de Lima Metropolitana y Callao durante la vigencia de la contratación. Para dicho efecto, el MIDIS pondrá en conocimiento del Contratista para el traslado respectivo, lo cual no irrogará gastos a la Entidad.

La entrega de maquinarias, equipamiento, materiales, implementos se realizará en cada sede donde se ejecutará el servicio, y será recepcionado por un personal designado por la Coordinación de Servicios Generales.

9.2 **PLAZO:** El plazo de ejecución de la prestación será de setecientos treinta (730) días calendarios, equivalente a veinte y cuatro (24) meses, el cual se contabilizará a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio respectiva y previa suscripción del contrato. El acta de instalación del servicio para todas las sedes, se suscribe en la fecha que establezca la entidad, la misma que será comunicada al Contratista.

10. VISITA TÉCNICA

- 10.1 Los postores, para la presentación de su oferta, están facultados, a realizar una visita técnica a las sedes de la Entidad en donde se realizará el servicio a contratar, hasta tres (3) días antes de la fecha prevista para la presentación de ofertas.
- 10.2 Para las facilidades de ingreso a las instalaciones se deberá solicitar autorización al Coordinador de Servicios Generales del MIDIS, vía correo electrónico, dentro del horario de atención de la Entidad (Ver **Anexo N° 1**).

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 11.1 La conformidad del servicio se otorgará según lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y conforme al siguiente detalle:

N°	SEDE	ÓRGANO RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD
1	TODAS LAS SEDES	Oficina de Abastecimiento

- 11.2 La conformidad será otorgada, previo informe del Coordinador de Servicios Generales o quien haga sus veces en el MIDIS.

12. FORMA DE PAGO

- 12.1 La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos periódicos mensuales, en moneda nacional, con abono en cuenta según lo señalado por el Contratista en la documentación para la suscripción del contrato, previa conformidad de la prestación.
- 12.2 Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
- Conformidad del Órgano Responsable (Abastecimiento), previo informe del Coordinador de Servicios Generales o quien haga sus veces.
 - Comprobante de pago.

12.3 Consideraciones especiales.

a) **Pago del primer mes de servicio.**

Para el pago del primer mes del servicio, adicionalmente a la documentación establecida en el numeral 12.2, el Contratista debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Relación del personal asignado para la ejecución del servicio (por sede y turnos)
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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

b) Pagos a partir del segundo mes de servicio

- Relación del personal asignado para la ejecución del servicio (por sede y turnos)
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad en caso de reemplazos.

c) Pago del último mes de servicio

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

12.4 La documentación para efectos de pago se presenta en la Mesa de Partes de la Sede Principal de la Entidad, sito en la dirección que se muestra en el **Anexo N°1** o a través de la mesa de partes digital, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de cumplido el mes.

13. SUBCONTRATACIÓN

Se aceptará la subcontratación de las actividades de acopio y traslado de los residuos de la Sede Central del MIDIS hasta el relleno sanitario, en un máximo de 4% del monto total del Contrato, **así mismo, se aceptará la subcontratación del servicio de limpieza de pozo séptico, en un máximo del 4 % del monto total del contrato.**

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es hasta dos (2) años contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad, conforme con lo establecido en el Artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia con el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. ANEXOS

- Anexo N° 1 - RELACIÓN DE LOCALES Y DESCRIPCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
- Anexo N° 2A - ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL
- Anexo N° 2B - DESCRIPCIÓN A DETALLE DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA
- Anexo N° 3 - ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA
- Anexo N° 4 – DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO
- Anexo N° 5 – MAQUINARIA, EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL MIDIS

Deodorizador de ambiente en spray para dispensador de baño x 240 Ml. aroma variado. Lo solicitado es el repuesto para el dispensador x 240 ml. La imagen referencial del repuesto y dispensador se muestra a continuación:



Los documentos serán publicados en formato Excel en la convocatoria del presente procedimiento.

ANEXO N° 2B

DESCRIPCIÓN A DETALLE DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

➤ Limpieza de pisos

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

Piso de concreto / lozas de concreto / superficie de asfalto cubierto y no cubierto / cerámico / cemento pulido / terrazo / porcelanato: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

➤ Limpieza de mobiliario

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

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

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

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use silicona especial para cuero o frótelos suavemente con un trapo humedecido.

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

➤ Limpieza de dispensadores de agua

Eliminar el polvo y arenilla y luego limpiar la superficie con un paño suave, humedecido con un atomizador que tenga agua y detergente. Para el enjuague use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

➤ Limpieza y lavado de alfombras/tapizones

Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar retirando previamente el mobiliario. Terminadas las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen. Se retiran los señalizadores y la maquinaria o equipo que se utilizó para su limpieza y se guardan en el ambiente destinado para ello. Aspirar toda el área para proceder con el lavado de las alfombras y tapizones se utilizará productos especiales que desmanchen y permita un secado

rápido: El lavado de los mencionados materiales no deberá causar daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Los productos utilizados deberán permitir que el secado de las alfombras/tapizones no sea mayor a 4 horas aproximadamente.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos, entre otros que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

➤ **Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas**

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

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

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

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

➤ **Limpieza de servicios higiénicos**

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

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

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

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

Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a

utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar su superficie. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

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

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

➤ **Disposiciones especiales para la Limpieza en áreas donde se encuentren tableros generales de distribución y/o grupos electrógenos**

- El Contratista verificará que esté presente personal técnico de la Entidad.
- El Contratista es responsable del traslado de su personal destacado para la limpieza a las instalaciones que están ubicadas fuera del local principal de cada Sede.
- La Entidad delimitará al personal del Contratista los sectores objeto de limpieza.
- El Contratista deberá velar por que su personal cumpla con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad 2013 R.M. N° 111-2013 MEM-DM (RESESATE) especialmente en los Artículos 54 “implementos de seguridad y equipos de protección personal” y Artículo 79 “Requisitos del Personal no Electricista”, Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, DS. 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los implementos de seguridad personal, consisten mínimamente en casco de seguridad, guantes de cuero liviano, guantes de jebe, guantes de nitrilo (manipulación de productos químicos), respiradores u otro protector respiratorio (de acuerdo a la hoja de seguridad del producto químico a utilizar), lentes de seguridad y calzado de seguridad, Usar la ropa de trabajo (uniforme) con identificación en forma clara de la empresa Contratista.
- Tener equipos de trabajo en perfecto estado y evitar que sean metálicos y que se encuentren con humedad o líquidos peligrosos (gasolina, petróleo, kerosene, etc.). La limpieza del piso aislante y de los pasadizos debe efectuarse en seco.
- Se realizará solo durante los turnos de operación y con presencia del personal técnico encargado de la operación de dichas instalaciones, con la finalidad de evitar todo tipo de riesgos durante su ejecución.
- El Contratista se responsabilizará porque su personal tenga presente y cumpla con:
 - No acercar ningún objeto a los elementos que puedan estar energizados.
 - No abrir las puertas de los tableros por ningún motivo.
 - No realizar trabajos en altura a más de 1.80 metros sin los equipos anti caídas y EPP adecuados.
 - No usar escaleras en mal estado o inapropiadas.

LIMPIEZA ESPECIALIZADA

➤ **Fumigación**

Conjunto de acciones mediante las cuales se desinfecta o desinsecta ambientes, zonas o áreas, con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización (RM N°449-2001-SA-DM).

Para las actividades de fumigación de áreas verdes, el Contratista está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

Métodos de Fumigación:

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

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

Equipos a utilizar:

Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de cambo sobre rociadores a comprensión, utilizando en programas mundiales y nacional de control de vectores de enfermedad.

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

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

➤ **Desinfección**

Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes (RM N°372-2011-MINSA).

➤ **Desinsectación**

Conjunto de actividades técnicas que se realizan para tratar de eliminar o disminuir la cantidad de insectos presentes en un local, zona o área determinada (RM N°449-2001-SA-DM).

➤ **Desratización**

Conjunto de acciones de carácter técnico que se efectúan con el propósito de disminuir el número de roedores presentes en un local, zona o área determinada (RM N°449-2001-SA-DM).

Para las actividades de desratización de áreas verdes, el Contratista, está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales, para lo cual presentará control biológico de los productos. Los métodos de control biológico se sujetarán a los lineamientos del Programa Nacional de Control Biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA), de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

➤ **Limpieza de cisternas y tanques de agua¹¹ o pozo séptico.**

Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

➤ **Consideraciones generales para las actividades de saneamiento ambiental**

Este servicio deberá ser ejecutado de acuerdo a la programación aprobada por el MIDIS y de acuerdo a las coordinaciones que se efectúen con el Coordinador de Servicios Generales de la Entidad o quien haga sus veces, los cuales se efectuarán preferentemente los días viernes, sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir o entorpecer las labores diarias de trabajo.

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

➤ **Limpieza trimestral de fachada, incluyendo muros, ventanas, vidrios y rejas.**

El servicio de limpieza de la fachada de todas las sedes se encuentra incluido dentro de las rutinas trimestrales las cuales incluyen la limpieza de los muros, ventanas, vidrios y rejas, a cargo de personal especializado y con los implementos de seguridad (EPP), equipos, herramientas y

¹¹ Reservorios de agua.

materiales necesarios para el desarrollo del servicio. Los mismos que serán suministrados por el contratista por cada servicio.

➤ Limpieza General de la Fachada (Anual)

Dado que existen puntos que no son accesibles en la limpieza ordinaria que se efectúa de manera trimestral, Se realizará el servicio especializado de limpieza general de la fachada de la Sede Central del MIDIS con una frecuencia de una (1) vez al año.

Dicha actividad comprende realizar actividades con mayor detalle, es decir una limpieza minuciosa de la fachada exterior, dado que existen puntos que no son accesibles en la limpieza ordinaria que se efectúa de manera trimestral, asimismo debe contemplar el uso de equipos y herramientas (maquinaria, cables, andamios, arnés y herramientas en general) y a cargo de personal especializado, el cual deberá contar con el EPP correspondientes.

Previo al inicio del servicio **EL CONTRATISTA** deberá presentar la siguiente documentación:

- Protocolo y/o manual de operaciones para trabajos en altura.
- Detalle del procedimiento para la limpieza de fachada y programación del servicio.
- Certificado de operatividad y/o mantenimiento de los equipos a utilizar para la limpieza de la fachada, debidamente suscrito por el profesional correspondiente.
- Horarios de trabajo. Deberá tener en consideración las disposiciones de la Municipalidad correspondiente sobre los días y horarios para la ejecución del servicio, a fin de que no infrinja alguna norma, en cuyo caso serán responsables absolutos de producirse alguna multa.

El ejecutor del servicio adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, daños a la misma infraestructura de la Entidad o de terceros, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido en la NORMA G.050, sin perjuicio de ello el contratista deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Equipo y herramientas

Todo el equipo, maquinaria, cables, andamios, arnés y herramientas en general, deberán estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el servicio. Los andamios, se levantarán firmes rígidos, indeformables, seguros y resistentes, estar correctamente arriostrados vertical y horizontalmente. La cantidad de andamios deberá ser definida por el profesional responsable del servicio y será concordante con el tipo de trabajo a ejecutar, evitando en todo momento el deterioro de la superficie de apoyo.

Designación del responsable en seguridad

El contratista o ejecutor del servicio debe designar a un responsable en seguridad, encargado de verificar el cumplimiento de las normas en todo momento. Esta persona debe inspeccionar a diario las instalaciones provisionales que se vienen utilizando en el presente servicio, así como el uso y correcta manipulación de los equipos y herramientas de trabajo.

El cumplimiento de las normas de seguridad y la adopción de sistemas de precaución y protección son de carácter obligatorio. Antes del inicio de la jornada de trabajo, el responsable en seguridad del contratista debe efectuar recomendaciones a los trabajadores para el correcto procedimiento de sus labores.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

A.1 HABILITACIÓN DEL POSTOR

El postor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, emitida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, que detalle las actividades que facultan al postor de prestar los servicios de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) y limpieza de tanques o pozos sépticos.

Acreditación

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 los servicios de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) y limpieza de tanques o pozos sépticos.

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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 9'000,000.00 (Nueve Millones 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.

Se consideran servicios similares: Servicio de Limpieza de ambientes o Limpieza de edificaciones en general, para todos los casos de instituciones públicas y/o privadas.

Acreditación:

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

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el

porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

C. CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

DOS (02) SUPERVISORES

C.1 CAPACITACIONES

Requisitos:

- Capacitación en seguridad y salud ocupacional, con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Capacitación en manejo de sustancias químicas y materiales peligrosos, con un mínimo de 12 horas lectivas.

Acreditación:

Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias o certificados u otros documentos que acrediten fehacientemente la participación del personal propuesto en las capacitaciones.

C.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Los supervisores son considerados como personal clave, con experiencia mínima de tres (3) años como supervisor y/o jefe de servicios y/o coordinador de limpieza en general.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación

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

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**Servicio de limpieza de la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**”, que celebra de una parte **EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20545565359, con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3101, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por el jefe de la Oficina General de Administración, **JOSE ENRIQUE TAFUR VELIT**, identificado con DNI N° 09387184, designado mediante Resolución Ministerial N° 023-2023-MIDIS y facultado para suscribir contratos mediante Resolución Ministerial N° D00001-2024-MIDIS, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS** para la contratación del “**Servicio de limpieza de la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**” a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**Servicio de limpieza de la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**”.

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 PAGO¹²

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

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento previo informe del Coordinador de Servicios Generales o quien haga sus veces en el MIDIS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario, equivalente a veinte y cuatro (24) meses, el cual se contabilizará a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio respectiva y previa suscripción del contrato.

El acta de instalación del servicio para todas las sedes, se suscribe en la fecha que establezca la entidad, la misma que será comunicada al Contratista.

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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el

funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento previo informe del Coordinador de Servicios Generales o quien haga sus veces en el MIDIS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, en el plazo máximo de siete (7) 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 dos (2) años contado a partir de la última 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.

OTRAS PENALIDADES

Conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará penalidad de incumplimiento de la disponibilidad y operatividad del servicio:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte fotocheck o se encuentre con uniforme incompleto, en mal estado o sin la debida presentación e higiene o se encuentre sin los EPP necesarios.	2% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante acta suscrita por el/la Coordinador/a de Servicios Generales y el Contratista.
2	Incumplimiento con el horario de ingreso del personal, hasta la hora de tolerancia establecida.	2% de la UIT por cada caso reportado de retraso en ingreso luego del tiempo de tolerancia establecido.	Verificación de lista de asistencia y acta.
3	Cambio de personal operativo de limpieza o supervisor sin autorización previa de la Entidad.	5% de la UIT por cada operativo.	Verificación de lista de asistencia y acta.
4	No realizar el reemplazo del personal ausente en el turno, dentro del plazo requerido.	5% de la UIT por cada reemplazo no realizado.	Verificación de lista de asistencia y acta.
5	Cuando el personal contratado realice 2 turnos continuos.	4% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante acta suscrita por el/la Coordinador/a de Servicios Generales y el Contratista, adjuntando la lista de asistencia.
6	Por hurto, donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	15% de la UIT por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	Mediante informe suscrito por el/la Coordinador/a de Servicios Generales y el Contratista.
7	Por no cumplir con el plan de capacitación a su personal.	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante verificación de relación del personal asistente o constancias o certificados
8	No realizar el ingreso del equipamiento o implementos o materiales de limpieza, en la cantidad y plazo establecido.	5% de la UIT por cada día de retraso.	Mediante verificación de la guía de remisión correspondiente y el suscrito por el/la Coordinador/a de Servicios Generales y el Contratista.
9	Cuando no se realice el cambio o reparación del equipamiento inoperativo y/o en mal estado en el plazo establecido.	2% de la UIT por cada día de atraso.	Mediante acta suscrita por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.
10	Cuando no se entregue Certificado de Saneamiento Ambiental al culminar cada rutina, en el plazo máximo requerido.	1% de la UIT por día de retraso	Mediante verificación del comprobante de ingreso del expediente por mesa de partes.
11	Por detectarse diferencias en las existencias de materiales e implementos administradas por el supervisor del servicio de limpieza en cada sede, resultado de verificaciones inopinadas	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante acta suscrita por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.
12	Por utilizar envases reciclados de bebidas para el uso de productos de limpieza o cualquier otro producto químico	1% de la UIT por ocurrencia	Mediante acta suscrita por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.
13	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con relación a las actividades de limpieza de ambientes en general (diaria, semanal, quincenal, mensual y trimestral).	5% de la UIT por cada actividad no ejecutada	Mediante acta.
14	Incumplimiento en la ejecución del servicio, con relación a las actividades de limpieza especializada (trimestral, semestral y anual).	5% de la UIT por cada actividad no ejecutada	Mediante acta.
15	No realizar el número de supervisiones mínimas a las Sedes de la Entidad.	3% de la UIT por cada ocurrencia	Mediante informe y acta suscritos por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.
16	Retraso en el cumplimiento (de presentación oportuna de la documentación para el pago).	5% de la UIT por cada día de retraso	Mediante verificación del comprobante de ingreso del expediente por mesa de partes
17	Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos previa verificación de las boletas presentadas.	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante verificación en la boleta, voucher de pago e informe suscrito por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.
18	En caso de retraso injustificado en el pago de Remuneración base y/o Asignación Familiar, Beneficios Sociales (Vacaciones, Gratificaciones, Bonificación extraordinaria, CTS) y/o Aportes del Contratista (ESSALUD), AFP o SNP conforme a la normativa vigente a cualquier personal.	10% de la UIT por ocurrencia y concepto.	Mediante las boletas de pago y vouchers de depósito e informe suscrito por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
19	No mantener vigente las pólizas solicitadas durante toda la ejecución del contrato.	10% de la UIT por cada día sin cobertura y por cada póliza.	Mediante verificación de la vigencia de las pólizas e informe suscrito por el/la Coordinador/a de Servicios Generales.

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 CONTROVERSIAS¹³

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 arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único nombrado por el Centro que administre el arbitraje cuando la cuantía de la controversia sea igual o menor a las 10 UIT. Si la cuantía supera las 10 UIT o la controversia involucra alguna pretensión indeterminada las partes acuerdan que se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes.

LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje al: **CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ o AL CENTRO DE ARBITRAJE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA.**

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: 20 días hábiles. (El mismo plazo operará para interponer y absolver excepciones, objeciones y cuestiones probatorias)
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo y absolver la misma: 10 días hábiles.
- Plazo para solicitar y absolver la interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: 15 días hábiles.

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.

LA ENTIDAD no está obligada a constituir una fianza bancaria como requisito para suspender la obligación de cumplimiento del laudo y su ejecución arbitral o judicial; siendo este acuerdo oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

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 REALIZARSE¹⁴

Las labores a realizarse se describen en el numeral 4 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO de los Términos de Referencia del Capítulo III REQUERIMIENTO de las Bases Integradas, que forman parte integrante del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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:

¹³ 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).

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

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

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: Av. Paseo de la República N° 3101, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

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 Digitales¹⁶.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS

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 ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el “Servicio de limpieza de la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social” de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

NOTA IMPORTANTE: Se precisa que la estructura de costos del personal debe contener todas las obligaciones y características del presente servicio, detalladas en los Términos de Referencia, Capítulo III Requerimiento.

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS**.

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de limpieza de la sede central y otros locales en Lima del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI

Lima , de de 20

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS
Presente. -

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Moneda

RUC (**Asociado** al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta: Retención

Detracción
Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.

Atentamente,

Firma:

Nombres y apellidos:
DNI:
Denominación/Razón Social:
RUC:

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”*.

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

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS
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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

**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

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-CS/MIDIS

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Difusión de la Política del Sistema Integrado de Gestión

Somos una entidad dedicada a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, riesgo, vulnerabilidad y abandono del país, coordinando y articulando las intervenciones con los diferentes actores vinculados, promoviendo el ejercicio de derechos, acceso a oportunidades y el desarrollo de las propias capacidades, somos conscientes del impacto positivo en la ciudadanía, el fortalecimiento de la confianza y la credibilidad en nuestro Ministerio, por lo que nos comprometemos a:

- 1. Dedicar nuestros esfuerzos a la provisión de un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de nuestros/as usuarios/as con el fin de lograr su satisfacción;*
- 2. Incentivar la identificación e implementación de la mejora continua del SIG;*
- 3. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, identificando vulnerabilidades y amenazas y aplicando gestión de riesgos en los activos de la información;*
- 4. Cumplir con los requisitos del SIG desde la Alta Dirección conjuntamente con las servidoras y los servidores del MIDIS, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual en la que presten servicios.*

Finalmente, el MIDIS recuerda a la ciudadanía sus canales de atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/21129-denunciar-un-presunto-acto-de-corrupcion?child=17010>, a fin de que denuncien cualquier hecho contrario a ley, garantizando la reserva de la identidad del denunciante.


Firmado digitalmente por
GUTARRA FLORES Yusara Leslie
FAU 20545565359 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 18:25:07 -05:00


Firmado digitalmente por CASTILLO
CUZCANO Javier Julian FAU
20545565359 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 18:36:42 -05:00


Firmado digitalmente por
CHOQUEHUAYTA ESPINOZA
Fanny Valeria FAU 20545565359
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.08.2024 18:54:19 -05:00