

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INACAL**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS  
DE TODAS LAS SEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
CALIDAD (INACAL)**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

---

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL  
RUC N° : 20600283015  
Domicilio legal : Calle Las Camelias N° 817 San Isidro, Lima, Lima  
Teléfono: : (01) 640 8820  
Correo electrónico: : [jcordova@inacal.gob.pe](mailto:jcordova@inacal.gob.pe); [alopez@inacal.gob.pe](mailto:alopez@inacal.gob.pe); [idelrio@inacal.gob.pe](mailto:idelrio@inacal.gob.pe)

#### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE TODAS LAS SEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD (INACAL)

#### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 001-2024 APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN el 18 de marzo del 2024.

#### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS ORDINARIOS

##### **Importante**

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

#### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 **SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIO, QUE SE COMPUTAN DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de forma gratuita en Calle Las Camelias 817, San Isidro, previa solicitud a través de nuestra Mesa de Parte Digital <https://tramite.inacal.gob.pe/mpd/>.

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

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - 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 y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019).
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias".
- Ley N° 30224, que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad (INACAL)
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**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.
- 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa de saneamiento ambiental, autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, para la realización de actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos de conformidad con el D.S. N° 022-2001-S.A. y R.M. N° 449-2001-SA-DM

#### **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.*

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

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

**Importante**

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

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Calle Las Camelias 817, San Isidro o a través de la mesa de parte digital <https://mpd.inacal.gob.pe/mpd/>

**Importante**

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en soles, dentro de los diez (10) días calendario de otorgada conformidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Solicitud de pago simple
- Acta de conformidad del servicio que será suscrita por la responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento del INACAL, previo informe y VB° del encargado de servicios generales.
- Comprobante de pago (factura o boleta de venta o recibo por honorarios) correspondiente al mes de la prestación.
- Fotocopia del cuadro de resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la guía de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondiente al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en Calle Las Camelias 817, San Isidro o a través de la mesa de parte digital <https://mpd.inacal.gob.pe/mpd/>.

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:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Reporte de asistencia

### **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.
- Reporte de asistencia
- Copia de las pólizas de seguros actualizados cuando en el mes haya variado el personal destacado al INACAL, de corresponder.
- Copia del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.

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 de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

La entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su propuesta económica todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

---

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

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA PEDIDO DE SERVICIO N° -2024

|                     |   |
|---------------------|---|
| Unidad Orgánica     | Equipo Funcional de Abastecimiento  |
| Actividad           | Desarrollar las acciones de abastecimiento para contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional |
| Meta                | 0011  |
| Específica de Gasto | 2.3.23.11   |

#### I. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Contratación del servicio de limpieza de oficinas de todas las sedes del Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

#### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de una persona jurídica para que preste el servicio de limpieza de ambientes interiores y exteriores, en equipos y muebles de las sedes administrativa del INACAL, con el propósito de mantener en óptimas condiciones ambientales, garantizar el orden, la salubridad de los ambientes de trabajo, protegiendo de plagas, detección y eliminación de microorganismos infecciosos.

#### III. FINALIDAD PUBLICA:

El servicio de limpieza permitirá mantener los ambientes, la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la Sede Central y demás sedes del Instituto Nacional de Calidad (INACAL) en condiciones óptimas, se evitará los factores del medio ambiente que puedan afectar la salud integral y eventos perjudiciales en salvaguarda de la vida de las personas que habitan, concurren, laboran en el Instituto Nacional de Calidad, el mismo contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

##### CONDICIONES GENERALES

##### 4.1 Condiciones Generales<sup>1</sup>

- El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y traslado de los residuos generados, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta.
- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas con constancias o certificados (registro de asistencia) Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

<sup>1</sup> Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022 en donde se aprueba una (1) Ficha de Homologación: Servicio de Limpieza de Oficinas CODIGO CUBSO 7611150100390420. La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.



- c. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, señalado en la Tabla 1 y la Tabla 2

**Tabla 1: Características y especificaciones de los bienes**

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

**Tabla 2: Productos de limpieza ecológicos**

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

- d. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- e. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- f. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria en forma bimestral.
- g. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales de limpieza, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario (Fecha vencimiento, desperfectos), deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad por intermedio del personal encargado de servicios generales, determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

#### 4.2 Impacto Ambiental

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

##### a. Ahorro de Energía:

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

##### b. Ahorro de Agua:

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

#### CONDICIONES GENERALES: OTRAS CONDICIONES DE LA ENTIDAD<sup>3</sup>

##### a) DESCRIPCION DEL SERVICIO EN GENERAL

- El servicio comprende la limpieza de pisos, paredes, puertas, portones, tabiquerías, rejas, escritorios, sillas, mueblería, luminarias, ventanas, ventanales, mamparas, divisiones de ambientes, servicios higiénicos, pasadizos, áreas comunes, persianas, equipos fijos de comunicación, equipos informáticos, tapizones, alfombras, cochera, área de estacionamiento, patio, veredas, cerco perimétrico, techos, gradas, balcones, escaleras, ascensores y otras consideradas en el presente documento, hasta la eliminación de los residuos sólidos recolectados según las medidas de ecoeficiencia vigentes.
- El servicio se ejecutará de manera continua y sin interrupciones a fin de que los ambientes, tanto interiores como exteriores, los equipos y muebles de los locales de la Entidad estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral, antes del inicio del horario de trabajo de los servidores de la Entidad.
- El costo total del servicio será asumido por el contratista. EL INACAL no asumirá ningún gasto por material, implementos de limpieza y/o equipo ni suministrará equipo alguno para el servicio de limpieza y mantenimiento requerido salvo requerimiento específico.
- Todos los materiales y equipos para limpieza y mantenimiento deberán ser proporcionados por el contratista y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones, debiendo ser de buena calidad y en la cantidad requerida, reservándose el INACAL el derecho de verificar la calidad y tipo de materiales, pudiendo disponer su cambio respectivo.

<sup>3</sup> Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022 en donde se aprueba una (1) Ficha de Homologación: Servicio de Limpieza de Oficinas CODIGO CUBSO 7611150100390420. La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.



- EL INACAL se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquiera de sus operarios, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros.
- Los cambios de personal por parte del contratista deberán ser previamente comunicados y debidamente justificados, con un mínimo de 24 horas de anticipación, quedando a potestad de EL INACAL autorizar la modificación requerida.
- En caso el personal renuncie o sea retirado definitivamente, el contratista remitirá al INACAL los documentos del personal propuesto, señalados en el punto 4.10 de los presentes Términos de Referencia
- El contratista asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por la entidad a El Contratista, acompañado del informe correspondiente, denuncia policial, así como la documentación que pruebe la pre existencia de los bienes. Por lo expuesto anteriormente, la entidad efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.
- Es responsable directo de los pagos por la prestación del servicio a su personal sujeto a las leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse que corresponde a la contratación del personal.
- EL INACAL no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del contratista.
- El contratista cumplirá con los siguientes compromisos que garantice la calidad del servicio:
- Prestar el servicio de limpieza con diligencia, responsabilidad, esmero y oportunidad.
- Cautelar que la información que se consignan en documentos y que por razones de prestación del servicio tome conocimiento el personal que presta el servicio, se mantenga en estricta reserva.
- Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley.

**b) SUMINISTRO DE BIENES PARA LA LIMPIEZA<sup>4</sup>**

Para el servicio:

- El proveedor estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el período de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de éstos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.
- La entrega mensual de los materiales para el inicio del servicio será como máximo dentro de los dos (2) días calendario siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
- La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada dentro de los cinco (5) primeros días, después de culminado cada periodo mensual del servicio.
- El ingreso de los materiales a las sedes se hará con Guía de Remisión, especificando el tipo de material y cantidad.

---

<sup>4</sup> Cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales

- Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial, fecha de vencimiento (no menor a 3 meses desde la fecha recepción mensual) y el número de registro sanitario.
- Es responsabilidad del contratista contar con los materiales necesarios para las labores del servicio diario y de acuerdo con la frecuencia del servicio.

**Nota importante:** en caso que el responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento por intermedio del encargado de servicios generales o el administrador de la Entidad, considere necesario el cambio de alguno de los materiales por otro similar, el contratista efectuará el cambio correspondiente considerando como mínimo el mismo valor económico y calidad del material cambiado en un plazo no mayor a 24 horas.

**c) ACREDITACION DE BIENES QUE INGRESAN**

Los materiales e insumos deberá contar con la firma y sello del responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento previa validación del encargado de servicios generales para otorgar la conformidad de estos.

**d) CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES PARA LA LIMPIEZA**

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos.

**Tabla 1: Características y especificaciones**

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

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

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

- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

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

**e) UBICACIÓN DE LAS SEDES Y ÁREAS:**

Sede Las Camelias (Central)

- Área: 420 m2 por piso
- N° de pisos: 8
- N° de sótanos: 3

Sede Calle La Prosa (San Borja)

- Área Primer piso: 1,300m2
- Área Segundo piso: 240m2
- N° de pisos: 2

Sede Calle Odriozola

- Área: 201.75 m2 por piso N° de pisos: 3

Nota.- La Entidad coordinará con el Contratista en caso de cambios de oficinas de acuerdo al proceso de adecuación de infraestructura institucional.

- Los permisos, autorizaciones municipales y SCTR para la realización de los respectivos trabajos que estén normados por disposiciones ediles de la jurisdicción donde se ubique el local, correrán por cuenta de EL CONTRATISTA; así como la póliza de seguros de Responsabilidad Civil.
- El INACAL asignará un ambiente o espacio en cada local para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al(a) Supervisor(a), siendo responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el INACAL y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados

**CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO**

**4.3 HORARIO, PERSONAL, RESPONSABILIDAD Y REMUNERACIONES:**

Para la prestación del servicio, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- Dos turnos para atención:
  - Lunes a viernes en el horario de 07.00 a 15.00 horas y en el horario de 12.00 a 20.00 horas;
  - Sábados, todos los operarios un solo turno en el horario de 07:00 a 14:00 (salvo indicaciones de la Entidad).
- El servicio será brindado en óptimas condiciones, sin interrupciones con mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontrarán operativos y en buen estado de funcionamiento. Asimismo, contará con stock suficiente de insumos y repuestos necesarios para garantizar el funcionamiento de sus equipos, el costo por este servicio será asumido por el contratista.
- El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las dependencias, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- Antes del inicio del horario habitual de trabajo, utilizará los equipos pesados, como aspiradoras y



lustradoras o coordinaciones que establezca el responsable de servicios generales de la dependencia.

- Durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- Supervisará con una persona designada para tal fin en forma permanente, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad.
- El personal de limpieza y mantenimiento deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad personal en el desempeño de sus funciones.
- El contratista deberá poner en conocimiento a la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad, cualquier circunstancia que altere la normal presentación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del INACAL durante la prestación del servicio.
- El Contratista deberá contar con la dotación de personal de limpieza para garantizar un eficiente y oportuno servicio.
- Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal del contratista no generará ninguna relación civil o laboral con el Instituto Nacional de Calidad.
- El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuere necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EL INACAL.
- El contratista se sujetará a la estructura de costos presentados como requisito para la firma del contrato.

#### **4.4 PRINCIPALES ACTIVIDADES**

- Servicio continuo de limpieza general de mobiliario e inmueble de los locales del INACAL.
- Limpieza continua de vidrios y partes alta de las estructuras internas y externas.
- Aspirado, lavado y desmanchado de todas las alfombras y/o tapizones.
- Limpieza de todas las persianas y roler.
- Limpieza continua de la Entrada Principal.
- Operativos extras de limpieza (en coordinación con el encargado de servicios generales )
- Limpieza continua de SS.HH. (cada 3 horas como mínimo y según se requiera)
- Limpieza de jardines y/o áreas verdes.
- Fumigación, desinfección, y limpieza de tanques de agua, cisterna

#### **4.5 DETALLE ACTIVIDADES**

##### **a) FRECUENCIA DIARIA: DOS O TRES VECES AL DÍA**

- La limpieza y desinfección de los pisos de todos los ambientes de trabajo, comedores, zonas de alto tránsito, puntos de ingreso, servicios higiénicos y escaleras (mínimo tres (03) veces por día); siendo posible aumentar la frecuencia mínima en algunos ambientes.
- La limpieza y desinfección de escritorios, mobiliarios, equipos de cómputo y materiales de oficina deberán ser limpiadas y desinfectadas (mínimo dos (02) veces por día).
- Papelear las oficinas (mínimo dos (02) veces por día).
- Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de inodoros y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos (mínimo dos (02) veces por día).

**b) FRECUENCIA: DIARIA**

- Barrido, trapear y/o aspirar oficinas, hall de ingreso y salas de reuniones, incluyendo los pisos, pasadizos, gradas y escaleras del local.
- Barrer y trapear veredas perimetrales, cochera, área de parqueo o estacionamiento vehicular, área de servicio, terraza, patios, comedor, servicios higiénicos (con limpiadores antibacteriales con fragancia), accesos principales y secundarios
- Limpieza y abrillantado de todos los escritorios y muebles en general.
- Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrio y cristales ubicados en diferentes lugares de las oficinas.
- Sacudir las ventanas del exterior según que corresponde en los locales.
- Limpieza general y desinfección de todas las griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de mayólica de los SS.HH.
- Limpieza de los pasamanos y de las manijas de todas las puertas de las edificaciones.
- Limpieza y desinfección de todos los ascensores.
- Limpieza de papeleras de puntos multirecicladores y contenedores diferenciados, tachos y basureros.
- Aspirado de todos los tapizones y alfombras.
- Limpieza de todos los pisos de porcelanato y vidrios de escritorios.
- Limpieza de todos los mostradores.
- Limpieza de todos los extintores.
- Limpieza de todos los paneles: en la Sede Calle Las Camelias se cuenta con aproximadamente 285m<sup>2</sup> de paneles de fachada desde el piso 1 al 7. En la sede Calle La Prosa (San Borja) se aclara que hay un panel de alucobón de 11 x 2m a una altura de 3,20m (fachada), un panel de alucobón de 2,2 x 1,7m a una altura de 2,20 m (interior) y un panel de alucobón de 2,85 x 2,10m a una altura de 2,20 mt.
- Limpieza de todos los patios y veredas.
- Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otros, cuando resulte necesario.
- Limpieza de todas las lunas, ventanas y puertas de vidrio.
- Limpieza de todas las sillas y sillones de auditorio y/o sala de reuniones.
- Limpieza y retiro diario de la basura de las oficinas, así como desinfección de tachos y entrega a la empresa encargada por la municipalidad para su recojo.
- Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, y máquinas de oficinas.
- Limpieza y desempolvado de mamparas o rolers
- Suministro de jabón líquido para manos, papel toalla e higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos.

**c) FRECUENCIA: SEMANAL**

- Desmanchado de todos los aparatos de teléfono e intercomunicadores
- Lavado y encerado de todos los pasillos, escaleras y pisos de los ambientes (sábado)
- Aspirado de todas las oficinas, los corredores y escaleras
- Limpieza de todos los archivadores según que corresponda
- Retirar y desempolvar todos los sintéticos de pasadizos
- Limpieza de todos los artefactos eléctricos (ventiladores de pie y mesa, calculadora máquinas de escribir, equipos de cómputo, etc.)
- Limpieza de todos los perfiles de marcos de madera y/o aluminio
- Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.



- Limpieza y desinfección integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y desinfectantes con fragancia en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos.
- Limpieza de todas las persianas
- Limpieza general de: puertas, rejas, ventanas, paredes y vidrios
- Limpieza de estructuras metálicas
- Lavado de paredes, ventanas y puertas
- Limpieza y sacudido de equipos de iluminación
- Aplicación de Silicón a superficies que correspondan (si se requiere)
- Lavado de los pisos de zonas de ingreso, pasadizos y escaleras
- Barrido de la playa de estacionamiento: en la sede Calle La Prosa se cuenta con un estacionamiento de 50m<sup>2</sup>. En la sede Calle Las Camelias se cuenta con tres sótanos de playa de estacionamiento, donde cada uno mide 245m<sup>2</sup> aproximadamente.
- Limpieza de jardines y/o áreas verdes.

**d) FRECUENCIA BIMENSUAL:**

- Limpieza y mantenimiento de las fachadas principal y posterior de todas las sedes del INACAL. Considerar el uso de andamio de torre rodante o colgante
- Limpieza y despolvo de todas las paredes.
- Desmanchado y lavado de todas las alfombras (solo hay alfombra en la sede Calle la Prosa, con 35m<sup>2</sup>).
- Encerado y lustrado de todos los pisos que así lo requieran, incluyendo ingreso principal, y escaleras principales y secundarias.

**e) FRECUENCIA SEMESTRAL:**

- Limpieza de pozos (agua potable) y/o tanques de agua, las ubicaciones y dimensiones se detalla como siguiente:

**Sede Calle Las Camelias (Sede Central):**

Se cuenta con 01 cisterna para consumo humano de capacidad de 17 m<sup>3</sup> aproximadamente y 01 de incendio de 43 m<sup>3</sup> aprox.

**Sede Calle Odriozola**

Se cuenta con 03 tanques de aprox. 1,100 L cada uno

**Sede Calle La Prosa (San Borja)**

Se cuenta con lo siguiente:

- 01 pozo de 45m<sup>3</sup> (Lab. Grandes volúmenes)
- 01 pozo de 7m<sup>3</sup> (lab. Flujo de líquidos)
- 01 tanque rotoplas de 1,100L y 01 tanque rotoplas de 250L. (Lab, flujo de líquidos)
- 02 tanques rotoplas de 1,100L c/u (Lab. Química)

- Fumigación general de todas las sedes administrativas (incluida desratización de ser necesario de los tres locales), deberá programarse con una anterioridad mínima de dos (02) semanas a la fumigación.
- Limpieza o desinfección de tanques elevados y cisternas de los locales de la entidad, de corresponder.
- Limpieza de persianas y de ventiladores de techo, pared y piso.
- Limpieza de ventanas, y vidrios interiores y exteriores.

- Limpieza del logo institucional de la fachada.
- Limpieza de fachadas y techos.
- Limpieza de lunas y ventanas de fachada externa de los diferentes locales según que corresponde.

**f) FRECUENCIA EVENTUAL**

Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido en los términos de referencia:

- Apoyo en el traslado y movimiento de equipos y mobiliario de oficina
- Operativos de limpieza y otros dentro del horario de trabajo
- Eliminación y traslado de residuos fuera de las sedes del INACAL de acuerdo con la frecuencia programada por los carros recolectores de basura

Las labores detalladas en este numeral, no significarán bajo ningún concepto costo adicional para INACAL.

**4.6 DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO**

**a) LOCALES Y HORARIOS (la conformación de los grupos y horarios puede ser variado)**

| TURNOS  | CANTID<br>AD      | SUPERV<br>ISOR | TOTAL | GENERO OPERARIO  |
|---|-------------------|----------------|-------|--|
| SEDE CENTRAL - CALLE LAS CAMELIAS N° 817 - SAN ISIDRO |                   |                |       |  |
| De lunes a viernes                                    | 07:00 A 15:00 hrs | 6              |       | varones: 2 turno mañana y 1 turno tarde /<br>mujeres: 4 turno mañana y 2 turno tarde |
|   | 12:00 A 20:00 hrs | 3              | 1     |  |
| Sábados   | 07:00 A 14:00 hrs | 9              |       |  |
| SEDE METROLOGIA - CALLE LA PROSA N° 150 - SAN BORJA   |                   |                |       |  |
| De lunes a viernes                                    | 07:00 A 15:00 hrs | 3              |       | varones: 1 turno mañana y 1 turno tarde /<br>mujeres: 2 turno mañana y 1 turno tarde |
|   | 12:00 A 20:00 hrs | 2              |       |  |
| sábados   | 07:00 A 14:00 hrs | 5              |       |  |
| SEDE - CALLE CORONEL ODRIOTZOLA N° 636 – SAN ISIDRO   |                   |                |       |  |
| De lunes a viernes                                    | 07:00 A 15:00 hrs | 1              |       | varones: 1 turno mañana / mujeres: 1 turno<br>mañana y 1 turno tarde                 |
|   | 12:00 A 20:00 hrs | 1              |       |  |
| sábados   | 07:00 A 14:00 hrs | 2              |       |  |

- Los días feriados no son laborables para la prestación del servicio, cabe mencionar, que los días feriados no laborables para el sector público, serán laborables para la prestación del servicio.
- Los turnos podrán ser modificados por el INACAL de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con EL CONTRATISTA.
- Los operarios por necesidad de servicio, podrán ser rotados a cualquiera de las Sedes del INACAL; así como, la posibilidad de cambiar un operario varón por una operaria mujer y viceversa, previa autorización y bajo el cumplimiento del perfil y lo establecido en los términos de referencia y contrato.
- El INACAL, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa.

**b) REEMPLAZO DE OPERARIOS/AS**

Cuando el INACAL lo solicite, el personal del CONTRATISTA de limpieza podrá ser retirado del servicio, entre otras causas, por la verificación de los siguientes hechos:

- Inasistencia o tardanzas repetidas e injustificadas.
  - Fomentar el desorden y/o inseguridad dentro de las instalaciones de la Entidad.
  - Demuestre falta de iniciativa y/o voluntad a la ejecución de la rutina de trabajo.
  - Utilice un lenguaje soez o inapropiado dentro de las instalaciones de la Entidad.
  - No trate con cordialidad al personal de la Entidad o al ciudadano visitante.
  - Para los supuestos de fuerza mayor o caso fortuito, EL CONTRATISTA podrá reemplazar al personal que presentó en su oferta, siempre y cuando el personal reemplazante cumpla con el perfil requerido.
- 
- En caso de ser retirados definitivamente, EL CONTRATISTA remitirá al INACAL la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del operario propuesto como reemplazo, conteniendo los documentos del perfil. Estos documentos serán presentados en un plazo máximo de dos (02) días hábiles computados desde el día en que el operario fue retirado del INACAL.
  - Una vez aprobado el perfil del personal de reemplazo, La Entidad comunicará por escrito o correo electrónico la autorización de ingreso al INACAL, para lo cual el operario de reemplazo se presentará en un plazo máximo de 24 horas o un (01) día.
  - En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia, retiro o renuncia u otros quisiera efectuar el reemplazo del personal, antes o en el transcurso del servicio, está obligado a coordinarlo y comunicarlo en primer término por escrito a la Oficina de Administración de INACAL, adjuntando los documentos del perfil, que deberá ser aprobado por el equipo Funcional de Abastecimiento previamente al cambio del personal.
  - La aprobación del reemplazo se realizará máximo al día siguiente de presentado los documentos, siempre que se encuentren conformes. Dicha comunicación escrita también podrá ser remitida vía correo electrónico.
  - Asimismo, mientras se autoriza el ingreso del operario u operarios de reemplazos EL CONTRATISTA deberá cubrir el turno con personal de contingencia, de ser el caso.

#### **c) OPERARIOS/AS DE CONTINGENCIA.**

- Para los casos de una eventual inasistencia (descanso médico, faltas, caso fortuito o de fuerza mayor) de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a contar con personal de contingencia para todas las sedes; en ese sentido, deberá presentarse al INACAL en un plazo máximo de una (01) hora, debiendo comunicar el(a) Supervisor(a) mediante correo electrónico, en donde señale a qué persona está reemplazando, indicando además que el operario se encuentra en buen estado de salud y que no posee antecedentes policiales y penales.
- EL CONTRATISTA, al inicio del servicio, deberá presentar una relación con un mínimo de dos (2) operarios de contingencia con su respectiva documentación de acuerdo al perfil establecido en los términos de referencia (certificados correspondientes y póliza de seguros).
- Cuando el operario (a) o supervisor (a) deban hacer uso de sus vacaciones, EL CONTRATISTA deberá asignar a un personal de contingencia mientras dure el periodo vacacional; para lo cual deberá comunicar en un plazo previo de cinco (05) días calendario como mínimo.

#### **d) PERFIL DEL OPERARIO:**

El personal del servicio de limpieza deberá ser seleccionado correctamente, preparado con prácticas de relaciones públicas (normas de cortesía y buena conducta). Asimismo, deberá ser entrenado y capacitado



para mantener o mejorar las actividades de limpieza y otros, así como buenas prácticas de interrelación humana.

El personal deberá cumplir con el perfil señalado líneas abajo y se presentará para la suscripción del contrato los siguientes requisitos:

- Copia de DNI para damas y caballeros.
- Estudios: primaria completa (mínimo). Se presentará para la suscripción del contrato copia del certificado de estudios o Certificado de Inscripción de la RENIEC donde se verifique el grado de estudio mínimo requerido.
- Domicilio, acreditar con Declaración Jurada de Domicilio.
- Experiencia prestando el servicio de limpieza; no menor de dos (2) años demostrable, en servicio de limpieza en general, el mismo que debe acreditar con: 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.
- Constancia de capacitaciones vinculadas a la Ley de "Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783" realizadas por Instituciones o Centros autorizados.
- No contar con antecedentes penales y policiales, acreditar con los certificados o el Certificado Único Laboral o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto) o Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven).
- Contar con carnet de sanidad vigente, adjuntar copia del carnet.
- Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar, acreditar con declaración jurada.
- Constancia de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

**e) PERFIL DEL SUPERVISOR:**

El proveedor que sea adjudicada con la buena pro, constantemente supervisará el desempeño de las labores diarias, para lo cual el contratista designará a una persona que realice la función de Supervisor y verificar el cumplimiento de los términos contractuales.

- El/La Supervisor(a) es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados al INACAL, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio Al equipo funcional de abastecimiento del INACAL mediante correo electrónico. Asimismo, efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza, los equipos y materiales de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente.
- Deberá coordinar con EL CONTRATISTA, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Asimismo, es el/la encargado(a) de la buena calidad del servicio de limpieza, así como, del cumplimiento de todas las actividades programadas, que el personal sea el adecuado y que cumpla con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo, que conozca sus funciones y de la buena calidad de los materiales, implementos, maquinarias, equipos y de su correcta operación.
- El/La Supervisor(a) será el nexo para toda comunicación que quiera realizar el Equipo Funcional de Abastecimiento con EL CONTRATISTA y será el/la encargado(a) de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio. Se distinguirá con un chaleco o casaca con el logo de EL CONTRATISTA y contará con un equipo de comunicación con plan de datos.
- Realizará visitas como mínimo una vez cada semana, a la sede de San Borja del INACAL.
- Esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas para la operatividad del

servicio, la cual deberá realizarse de manera diaria, la misma que deberá realizar las coordinaciones con el funcionario o los funcionarios designados por la institución; sin que esto represente un costo adicional a la entidad.

**PERFIL**, se presentará para la suscripción del contrato:

- Nacionalidad: peruano de nacimiento
- Mayor de 25 años, se presentará copia del DNI.
- Estudios secundarios completos (mínimo), se acreditará con copia del certificado de estudios o Certificado de Inscripción de la RENIEC donde se verifique el grado de estudio mínimo requerido.
- Deberá tener experiencia mínima de cinco (05) años en puestos similares. La experiencia 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.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Presentará una Declaración Jurada visada por el Contratista para la suscripción del contrato.
- Constancia o diploma de capacitaciones vinculadas a la Ley de "Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783" realizadas por Instituciones o Centros autorizados. Se presentará copia simple de constancias o certificados.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se acreditará con los certificados de antecedentes penales y policiales o Certificado Único Laboral para Personas Adultas (Certiadulto) o Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven).
- Contar con carnet de sanidad vigente, se presentará copia para la suscripción del contrato.
- Tener capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas, acreditará con constancia o certificado o diploma u otro donde se pueda verificar fehacientemente.
- Tener capacitación/taller/curso en Ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas, acreditará con constancia o certificado o diploma u otro donde se pueda verificar fehacientemente.
- Tener capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas, acreditará con constancia o certificado o diploma u otro donde se pueda verificar fehacientemente.
- Tener capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas, acreditará con constancia o certificado o diploma u otro donde se pueda verificar fehacientemente.

#### **4.7 EQUIPAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO**

##### **a. EQUIPAMIENTO**

El Contratista pondrá a disposición del INACAL, como mínimo un (1) equipo de comunicación compatible con los equipos de comunicación del INACAL, los cuales deberán tener línea abierta para una comunicación efectiva, además, deberá de contar con los siguientes equipos de trabajo:

| N° | Equipamiento   | Cantidad |
|----|--|----------|
| 1  | Andamio (de tres cuerpos) para trabajos especiales                             | 1        |
| 2  | Aspiradoras industriales agua y polvo, con capacidad de 15 litros o 5 galones. | 2        |
| 3  | Escalera telescópica de 24 pasos   | 2        |
| 4  | Escaleras de metal de 4 pasos  | 3        |
| 5  | Extensión eléctrica de 15m (con línea a tierra)                                | 4        |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 6 | Lustradora/lavadora tipo industrial de pisos de 16" con disco lustrador, escobillas y porta pab con accesorios completos | 4  |
| 7 | Manguera de 60m (fibra)  | 2  |
| 8 | Señalizadores de plástico  | 14 |

Nota: El andamio y la escalera telescópica se solicitarán y utilizarán de acuerdo con las necesidades del servicio (previa coordinación), pero siempre deberán estar disponibles por parte de El Contratista.

**b. MATERIALES E IMPLEMENTOS A EMPLEAR**

**MATERIALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Los materiales deberán ser abastecidos en forma mensual y en cantidad idónea que permita el cumplimiento del servicio, manteniendo un stock permanente en las sedes del Instituto Nacional de Calidad. Estos materiales serán entregados el primer día hábil de cada mes.

| N° | MATERIALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN   | Unidad de Medida | Cantidades Mínimas Requeridas (mensual) |
|----|---|------------------|---|
| 1  | Alcohol al 90%  | Litro            | 6                                       |
| 2  | Desinfectante líquido concentrado x 5 L.  | Galón            | 8                                       |
| 3  | Bolsa plástica de 25 L  | Unidad           | 400                                     |
| 4  | Bolsa plástica de 75 L  | Unidad           | 400                                     |
| 5  | Bolsa plástica de 140 L   | Unidad           | 300                                     |
| 6  | Bolsa plástica de 75 L verde  | Unidad           | 200                                     |
| 7  | Cera en pasta negra   | Galón            | 1                                       |
| 8  | Crema limpiadora de escritorios x 500 ml  | Frasco           | 15                                      |
| 9  | Champú para alfombras   | Litros           | 2                                       |
| 10 | Deodorizador en aerosol (mínimo de 360 ml) aromas varios                                    | Unidad           | 12                                      |
| 11 | Detergente industrial   | Kg               | 27                                      |
| 12 | Jabón spray uso general x 400 ml para dispensador   | Caja             | 40                                      |
| 13 | Crema lavavajillas x 360 gr   | Pote             | 6                                       |
| 14 | Lejía concentrada x 5 L.  | Galón            | 8                                       |
| 15 | Limpiador de metales mínimo de 280 ml   | Frasco           | 2                                       |
| 16 | Limpiador de vidrio concentrado x 5 L   | Galón            | 8                                       |
| 17 | Paños multiusos x 6 unidades  | Paquete          | 15                                      |
| 18 | Papel higiénico blanco x 550m blancura 90°, gramaje 22 gr/m2, diámetro 250mm, altura 95mm   | Rollo            | 90                                      |
| 19 | Papel toalla x 200m aprox, color blanco, hoja simple largo 200m ancho 20cm, diámetro 190 mm | Rollo            | 90                                      |
| 20 | Pastillas para urinarios con accesorio  | Unidad           | 20                                      |
| 21 | Limpiador en polvo multiuso x 450 gr.   | Bolsa            | 8                                       |
| 22 | Pulverizador - atomizador y frasco  | Unidad           | 12                                      |
| 23 | Quitasarro x 3.8 L.   | Galón            | 8                                       |



|    |   |        |    |
|----|---|--------|----|
| 24 | Silicona líquida x 5 L.                               | Galón  | 2  |
| 25 | Trapo industrial blanco                               | Kg     | 60 |
| 26 | limpiador y abrillantador de acero inoxidable x 600 g | Unidad | 2  |
| 27 | watermatic x 110gr. azul                              | Unidad | 4  |
| 28 | Esponja de fibra verde                                | Unidad | 10 |
| 29 | Franela amarilla                                      | Metro  | 5  |
| 30 | Escobilla de mano (lavar ropa)                        | Unidad | 2  |
| 31 | Desinfectante con aroma                               | Galón  | 2  |
| 32 | Guantes de lavandería amarillo                        | Par    | 34 |
| 33 | Guantes de baño negro                                 | Par    | 34 |

**c. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA**

Los implementos deberán ser abastecidos cuando se encuentre deteriorado o desgastado o con renovación semestral:

| N° | Implementos de Limpieza       | Unidad de Medida | Cantidades Mínimas Requeridas (semestral) |
|----|-------------------------------|------------------|---|
| 1  | balde de plástico (13 L)      | Unidad           | 12  |
| 2  | desatorador completo          | Unidad           | 20  |
| 3  | escoba de nylon               | Unidad           | 34  |
| 4  | escobilla hisopo con base     | Unidad           | 40  |
| 5  | trapeador microfibra con base | Unidad           | 60  |
| 6  | escobillon de techo           | Unidad           | 10  |
| 7  | espatula de acero             | Unidad           | 5   |
| 8  | jalador de agua x 80 cm       | Unidad           | 10  |
| 9  | maskarilla x 100 unidades     | Caja             | 2   |
| 10 | recogedor completo            | Unidad           | 30  |
| 11 | trapeador de pabulo completo  | Unidad           | 40  |
| 12 | pañes microfibra              | Unidad           | 80  |

**NOTA:**

- Considerar marca.
- Con respecto a los MATERIALES de limpieza consumibles indicados, deberán ser repuestos mensualmente.
- Con respecto a los IMPLEMENTOS de limpieza no consumibles deberán estar siempre en buenas condiciones de presentación y uso, en todo caso su reposición no será mayor a seis (06) meses.

**d. UNIFORME PARA EL PERSONAL (ANUAL)**

El uniforme mínimo del personal de limpieza será proporcionado por el contratista considerando la estación, en forma semestral (para cada operario).

| N° | Implementos   | Unidad de Medida | Total |
|----|---|------------------|-------|
| 1  | chaleco reflectivo  | Unidad           | 1     |
| 2  | botas de jebe de 36cm de altura (una vez al año)  | Par              | 1     |
| 3  | polo manga corta (verano) y polo manga larga (invierno) o camisa manga corta (verano) y camisa manga larga (invierno) (todos) (2 unidades en invierno y 2 unidades en verano) | Unidad           | 4     |
| 4  | pantalón  | Unidad           | 2     |
| 5  | zapatos ligeros   | Par              | 1     |
| 6  | gorra con visera  | Unidad           | 2     |
| 7  | fotocheck de la empresa   | Unidad           | 1     |

El personal vestirá el uniforme completo en forma obligatoria, lo cual será verificado permanentemente por EL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.

El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada seis meses, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado (roto, viejo gastado, malogrado o destrozado), sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del INACAL. Los guantes y mascarillas que EL CONTRATISTA proporcionará a cada operario, será renovado de tal manera que permanentemente brinde una protección óptima.

**4.8 SUPERVISION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento designará al encargado de servicios generales para la supervisión del servicio y otorgando la conformidad para proceder al pago.

**4.9 SEGUROS Y POLIZAS**

El postor favorecido con la Buena Pro deberá mantener vigentes en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros y mientras dure el plazo de contratación del servicio, una póliza de seguro original que deberá ser entregada y endosada al INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD, antes de la suscripción del contrato:

**a. Póliza de Deshonestidad:**

**Monto: US\$ 10,000.00 dólares americanos.**

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. La póliza se deberá endosar al INACAL como asegurado adicional.

De presentarse estos casos, el INACAL notificará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicio de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.

**b. Póliza de Responsabilidad Civil:**

**Monto: US\$ 30,000.00 dólares americanos.**

**Para cubrir:**

- Responsabilidad Civil Extracontractual
  - Responsabilidad Civil Patronal
  - Locales y Operaciones
  - Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o humo
  - Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.
- Si la póliza no considera al INACAL, se deberá endosar al INACAL como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.
  - Deberán presentar al INACAL lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de EL CONTRATISTA prestadora del servicio.

**c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud – Pensión.**

- En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.
- EL CONTRATISTA asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, que incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio. Dicha póliza será entregada al INACAL a la suscripción del contrato.
- Al INACAL no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de EL CONTRATISTA contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato.

En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado al INACAL, EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza son de cargo de EL CONTRATISTA.

**V. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR**

- La empresa deberá estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEEL del Ministerio de Trabajo con constancia vigente. En dicha constancia se debe detallar la actividad del servicio de limpieza y saneamiento ambiental tales como desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques sépticos. Cabe precisar que, para la suscripción del contrato, la constancia deberá contar con la autorización para desarrollar las mencionadas actividades en la ciudad de Lima.
- Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa de saneamiento ambiental, autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, para la realización de actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y



limpieza de tanques sépticos de conformidad con el D.S. N° 022-2001-S.A. y R.M. N° 449-2001-SA-DM

- RNP (activo)
- RUC (activo y habido)
- Dedicarse al objeto de la contratación
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado

#### VI. PLAZO DE EJECUCION

Setecientos treinta (730) días calendario, que se computan desde el día siguiente de suscrito el contrato.

#### VII FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en soles, dentro de los diez (10) días calendario de otorgada conformidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se debe realizar a través de la Mesa de Partes Digital incluyendo la siguiente documentación:

- Solicitud de pago simple
- Acta de conformidad del servicio que será suscrita por la responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento del INACAL, previo informe y VB° del encargado de servicios generales.
- Comprobante de pago (factura o boleta de venta o recibo por honorarios) correspondiente al mes de la prestación.
- Fotocopia del cuadro de resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la guía de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos correspondiente al mes facturado.

Dirección Mesa de Partes Digital: <https://mpd.inacal.gob.pe/mpd/>

#### CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL PRIMER Y POSTERIORES PAGOS:

##### Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.
- Reporte de asistencia.

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte DEL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 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 documentación 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 de Boletas de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Reporte de asistencia
- Copia de las pólizas de seguros actualizados cuando en el mes haya variado el personal destacado al INACAL, de corresponder.
- Copia del pago de la prima de seguros contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil.

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

La entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su propuesta económica todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

#### **VIII REAJUSTE**

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneración mínima vital, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual el INACAL podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de EL CONTRATISTA, para cuyo efecto, EL CONTRATISTA deberá solicitar el reajuste correspondiente presentando su nueva estructura de costo, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

#### **IX LUGAR DE PRESTACION**

La prestación del servicio se realizará en sedes del INACAL ubicados en:

Sede Central - Calle Las Camelias n° 817 - San Isidro

Sede Metrología - Calle La Prosa n° 150 - San Borja

Sede - Calle Coronel Odriozola n° 636 – San Isidro

#### **X CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de las prestaciones será otorgada en forma mensual por el responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento, previo informe y VB° del encargado de servicios generales, dentro un plazo no mayor de diez (10) días calendario.

#### **XI CONFIDENCIALIDAD**



El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información del INACAL a los que tenga acceso en ejecución de las actividades señalada en los términos de referencias contractuales, hasta luego de la culminación del servicio.

El contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e información, sea en forma directa o indirecta a terceras personas e instituciones, toda vez que la referida información es de carácter confidencial y de propiedad del INACAL; no debiendo ser usada en beneficio propio o de terceros. El incumplimiento probado de las obligaciones de confidencialidad que asume.

EL contratista constituye causar de resolución contractual, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. Está prohibida la realización de grabaciones o filmaciones durante la prestación del servicio contratado.

## **XII PENALIDAD**

- a) EFA debe aplicar una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, acorde a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$$

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

- i) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$
  - ii) Para plazos mayores a sesenta (60) días,  $F = 0.25$ .
- b) En caso de que, el proveedor no cumpla con la ejecución del servicio o entrega del bien en los plazos establecidos en las EETT's o TdR's, produciéndose retrasos, el AU debe indicar los días de retraso de la prestación, el cual debe ser remitida en un informe al EFA a fin de que se proceda a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- c) El proveedor incurre en penalidad en los siguientes casos:
- No cumpla en entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la O/C y O/S respectivamente.

Habiendo entregado el bien o ejecutado el servicio en el plazo previsto, o habiéndose determinado observaciones al producto, y en caso no se hubieren subsanado estas en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las penalidades correspondientes.

- d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del AU, el EFA podrá dejar sin efecto la Orden o el contrato, previa comunicación al proveedor.

Las penalidades se contabilizan desde el día de su ocurrencia, hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del AU

## **XIII OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento, se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

| N° | SUPUESTO DE PENALIDAD   | FORMA DE CALCULO                       | PROCEDIMIENTO  |
|----|---|--|--|
| 1  | Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, traslado interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad. | 5 % de la UIT (por ocurrencia)         | Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación, que incluye el Anexo 1 (Ficha de Homologación: Servicio de Limpieza de Oficinas CODIGO CUBSO 7611150100390420) y registro fotográfico.  |
| 2  | No utilizar el fotocheck durante el tiempo que dura la jornada laboral.   | 1 % de la UIT (por operario)           | Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.   |
| 3  | No usar el uniforme establecido, o usarlo en forma incompleta o en mal estado.  | 2 % de la UIT (por operario)           | Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.   |
| 4  | Tardanza del supervisor u operario cuando supere los 15 minutos de tolerancia otorgado.   | 1 % de la UIT por cada hora o fracción | Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal   |
| 5  | Inasistencia del supervisor u operario sin que el puesto sea cubierto dentro de las 3 horas de inicio de labores.   | 5 % de la UIT por jornada              | Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal   |
| 6  | No encontrarse en el puesto de trabajo sin justificación  | 1 % de la UIT por cada hora o fracción | Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación.   |
| 7  | En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 4.6  | 2 % de la UIT                          | Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación, que incluye el Anexo 01 (Ficha de Homologación: Servicio de Limpieza de Oficinas CODIGO CUBSO 7611150100390420) y registro fotográfico. |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 8  | En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y procedimiento de limpieza y desinfección. | 5 % de la UIT por día y por cada operario y/o supervisor | Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación, que incluye el Anexo 01 (Ficha de Homologación: Servicio de Limpieza de Oficinas CODIGO CUBSO 7611150100390420) y registro fotográfico. |
| 9  | En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza   | 2 % de la UIT por cada día de retraso                    | Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Luego de la verificación, se levantará acta de constatación, que incluye el Anexo 01 (Ficha de Homologación: Servicio de Limpieza de Oficinas CODIGO CUBSO 7611150100390420) y registro fotográfico. |
| 10 | Cambiar un operario y/o supervisor de limpieza sin autorización de la entidad   | 5 % de la UIT  | Este incumplimiento será verificado en el reporte de asistencia del personal.  |
| 11 | Que un operario o supervisor trabaje dos turnos continuos.  | 4 % de la UIT por cada ocurrencia y por operario         | Este incumplimiento será verificado el reporte de asistencia del personal.   |
| 12 | No entregar todos los uniformes completos (con todas sus prendas) en los plazos establecidos (semestral)  | 4 % de la UIT por cada día de retraso                    | Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.   |
| 13 | Entrega de material de limpieza fuera de los plazos establecidos  | 5 % de la UIT por cada día de retraso                    | Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes.   |
| 14 | No presentar el entregable dentro de los 10 días calendario de culminado el periodo del servicio  | 1 % de la UIT por cada día de retraso                    | Verificación de presentación del entregable en mesa de partes de INACAL  |

En caso se detecte incumplimientos por parte del Contratista, la entidad levantará un acta de constatación que deberá ser firmada por el supervisor u operario destacado en la sede en donde se detecte el incumplimiento (en representación del contratista); en caso se negaran a firmarla, se dejará constancia de ello en dicho documento y se validará de forma automática en el cuadro de penalidades lo consignado en ella.

Las infracciones detectadas, se detallarán en el informe de conformidad correspondiente, el cual será remitido al Equipo Funcional de Abastecimiento, para la aplicación de penalidades y posterior notificación al contratista.

Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes, del monto resultante de la ejecución de las garantías presentadas, de ser el caso, o de la liquidación final del contrato.



**XIV REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO:** Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas":

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

- **Productos de limpieza ecológicos**

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

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

- **Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

- **Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

- **Equipos de limpieza**

a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

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

- **Capacitación a personal clave**

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

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

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

- **Capacitación a personal no clave**

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

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

c. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

- **Condición prevista por la Entidad:**
- Presentar una relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- 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.
- Acreditar contar con autorización o 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) limpieza de tanques elevados, 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.
- Copia de la póliza de seguro vida ley que cubra al total de personal destacado a la entidad o la constancia de vigencia junto al detalle del personal cubierto.
- Copia de las pólizas requeridas
- Acreditar los requisitos señalados para los operarios
- Acreditar los requisitos señalados para el supervisores(es)
- Presentar estructura de costos detallada por cada material o implemento a emplear.
- Presentar estructura de costos del servicio a prestar.

#### **XV ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **XVI RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte del INACAL no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de Reglamento, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada al contrato.



## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|   |   |
|---|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL   |
|   | HABILITACIÓN  |
|   | <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |

|       |   |
|-------|---|
| B     | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL   |
| B.1   | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE (SUPERVISOR)  |
| B.1.1 | CAPACITACIÓN  |
|       | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación (copia simple):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias o diploma de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias o diploma de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia de mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias o diploma de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> |
| B.2   | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE  |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima en supervisión de limpieza de oficinas de seis (06) años. del personal clave, SUPERVISOR, en cargos de supervisión y/o jefe de servicios de limpieza y/o coordinador de limpieza en general y/o mantenimiento</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia, sólo se considerará una vez el periodo superpuesto.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul> </div> |
| <b>C</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|          | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos millones de soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en instituciones públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p><b>Importante</b></p> |
|--|--|

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> |
| <p align="center"><b>Solicitado por:</b></p> <p><i>Firmado por:<br/> PALACIOS LIZANO Rusberth FAU 20600283015 soft<br/> Instituto Nacional de Calidad - INACAL<br/> Fecha: 2024-03-26 09:06:46<br/> Motivo: Soy el Autor del Documento</i></p> <p align="center">Responsable del área usuaria<br/>Firma</p> | <p align="center"><b>Autorizado por:</b></p> <p align="center">Jefe Inmediato<br/>V°B°</p>   |



**ANEXO 1**  
**ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

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

| CONTRATO |                 |                  |
|----------|-----------------|------------------|
| N°       | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO |
|          |                 |                  |

| ORDEN DE SERVICIO |     |     |     |
|-------------------|-----|-----|-----|
| N°                | DÍA | MES | AÑO |
|                   |     |     |     |

| TIPO DE CONTRATO |    |       |
|------------------|----|-------|
| AS               | CP | OTROS |
|                  |    |       |

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor(a)  
de la

Firma del responsable de la supervisión  
contratación en la Entidad

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



**ANEXO 2**  
**REGISTRO DE ASISTENCIA**

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

**ANEXO 3**  
**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

#### ANEXO 4

### CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|              |   |
|--------------|---|
| <b>A</b>     | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|              | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>   |
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.1</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>B.1.1</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se acreditará con copia simple de:</li> <li>- Constancias o diploma de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Constancias o diploma de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia de mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>- Constancias o diploma de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div> |
| <b>B.1.2</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |



|          |  |
|----------|--|
|          | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima en supervisión de limpieza de oficinas de seis (06) años. del personal clave, SUPERVISOR, en cargos de supervisión y/o jefe de servicios de limpieza y/o coordinador de limpieza en general y/o mantenimiento.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div> |
| <b>C</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|          | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos millones de soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en instituciones públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los</p>   |

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

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

*(...)*

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

|  |   |
|--|---|
|  | <p>comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 1182 1407 1565"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div> |
|--|---|

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN   |               | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|--|---------------|--|
| <b>A.</b>  | <b>PRECIO</b> |  |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ). |               | 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:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta<br/> <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i><br/> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja<br/> <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>[95] puntos</b></p> |

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN   | Hasta 5 puntos   |
|--|--|
| <b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>  |  |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social<br><br>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.  | <p style="text-align: center;"><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad<br/> <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad<br/> <b>0 puntos</b></p> |
| <b>B.1 Práctica:</b><br><br>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.<br><br>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>11</sup><br><br>El referido certificado debe estar vigente <sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas. |  |

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN  | Hasta 5 puntos   |
|---|--|
| <p><b>B.2</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>13</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>  |  |
| <p><b>B.3</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>15</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> |  |
| <p><b>B.4</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>  |  |
| <b>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>   |  |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante</p>  | <p><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001<br/><b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001<br/><b>0 puntos</b></p> |

<sup>13</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>15</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN  | Hasta 5 puntos                 |
|---|--------------------------------|
| <p>el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>17</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente <sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> |                                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100 puntos<sup>19</sup></b> |

#### 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.*

<sup>17</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>18</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>19</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE TODAS LAS SEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD (INACAL), que celebra de una parte EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20600283015, con domicilio legal en calle Las Camelias 817, San Isidro, Lima, Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PUBLICO N° 001-2024- INACAL** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE TODAS LAS SEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD (INACAL), a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE TODAS LAS SEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD (INACAL)

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

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

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

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>21</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>22</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>23</sup>**

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

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

<sup>21</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>22</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>23</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

|     |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| 1   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2   |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>24</sup>.*

<sup>24</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024- INACAL-1**

Presente. -

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

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>25</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>26</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024- INACAL-1**

Presente. -

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

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>27</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>28</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>29</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>27</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>28</sup> Ibidem.

<sup>29</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>30</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>30</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## **ANEXO N° 2**

### **DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024- INACAL -1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### **ANEXO N° 3**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024- INACAL-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

| N°                       | Puesto     | Turno | Horario | Cantidad<br>(A) | Precio Individual<br>(B) | Sub Total<br>(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 PUBLICO N° 001-2024- INACAL-1**

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>33</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>33</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024- INACAL-1**

Presente. -

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024- INACAL-1**  
Presente. -

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>37</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>34</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>36</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> 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 <sup>34</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>37</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024- INACAL-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024- INACAL-1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **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.*