BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	*Advertencia* • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *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.*

2. *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 enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-INABIF
Primera Convocatoria

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL Y JARDINERIA DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*

- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en https://www2.seace.gob.pe/.*

- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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 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.

Importante
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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante
En los contratos 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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	:	PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR NACIONAL
RUC N°	:	20507920722
Domicilio legal	:	San Martín N° 685 – Pueblo Libre
Teléfono:	:	417-6720
Correo electrónico:	:	marco.cueva@inabif.gob.pe, Luis.sanchez@inabif.gob.pe, wilso.salazar@inabif.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL Y JARDINERIA DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 23 (Aprobación de expediente de contratación) de fecha 28.05.2021.

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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 6.60 (Seis con 60/100 soles) en la caja de la entidad de las 08:00 a las 16:00 horas.

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- TUO de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comunicado N° 011-2020: Orientaciones de la Dirección Técnico Normativa respecto del alcance de la normativa de contrataciones en el marco del Estado de Emergencia Nacional.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N.º 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA y Resolución Ministerial Nº 265-2020- MINSA, aprueban y modifican el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19"
- Resolución Ministerial Nº 300-2016-TR – Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Artículo Nº 2 de la eliminación de procedimiento y Artículo Nº 3 de la eliminación de requisitos.
- Decreto Supremo Nº 003-2002-TR (EP, 28-04-2002), que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo Nro.003-98-SA, que aprueba las normas técnicas de seguro complementario de trabajo de riesgo.
- Directiva Nro. 001-2017-INABIF/UA-SUL "Directiva que regula el Procedimiento

para la Gestión de Residuos Sólidos del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar".

- Resolución Ministerial N° 972-2020-Minsa, Deroga El Artículo 1 Resolución Ministerial Nº 448 -2020-Minsa y el Anexo de "Lineamientos Para La Vigilancia, Prevención y Control De La Salud De Los Trabajadores con Riesgo a Exposición del Covid-19 de la Mencionada Resolución. Aprueba el Documento Técnico "Lineamientos Para La Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Exposición del Covid-19.
- Directivas del OSCE.
- Código Civil.

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[1], la siguiente documentación:

2.2.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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[2] y siempre que el servicio web

[1] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[2] 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/

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) Presentar Declaración Jurada de compromiso de disponibilidad de equipos de comunicación básica, con línea, durante todo el periodo contractual con el fin de mantener una comunicación fluida entre el supervisor y el responsable de Control Patrimonial del INABIF.

f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**[3]

g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

h) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE. Adicionalmente puede adjuntar el Anexo N° 6 dentro de su oferta.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con 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 21 de los términos de referencia del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

[3] En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[4].
h) Estructura de costos[5].
i) El contratista deberá de presentar la Ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo 2) de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
j) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", Aprobado o Registrado ante el Ministerio de Salud.
k) Copia del Registro o aprobación ante el MINSA de su Plan de Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo"

l) DEL PERSONAL

El personal requerido para la prestación del Servicio de Limpieza integral en la Sede Central del INABIF, debe comprender diecisiete (17) operarios (as) y un (01) supervisor (a), como se indica a continuación:

PERFIL DEL SUPERVISOR

- Grado de instrucción mínimo secundaria completa, deberá ser acreditado con copia de certificado de estudios.
- Experiencia en cargos de supervisión en servicios de limpieza, mínimo dos (02) años.
- De sexo femenino o masculino.
- Mayor de edad, se acreditará con copia simple del Documento Nacional de identidad.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.

PERFIL DE LOS OPERARIOS

- Grado de instrucción mínima primaria completa, deberá ser acreditado con certificado de estudios.
- El operario en limpieza deberá tener experiencia mínima en trabajos de limpieza no menor a seis (06) meses, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado por la prestación del servicio.
- El operario en jardinería deberá tener experiencia mínima en trabajos de jardinería no menor a seis (06) meses, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado por la prestación del servicio.
- De sexo femenino o masculino.
- Mayor de edad, se acreditará con copia simple del Documento Nacional de identidad.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.

m) DE LOS SEGUROS

[4] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

[5] Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

El contratista deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de presentación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al INABIF, en compañías aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, que le permia cubrir como mínimo los siguientes riesgos:

a) Póliza de Responsabilidad Civil
Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación o en todo caso se podrá presentar con una vigencia de 12 meses comprometiéndose el contratista a renovarlas presentando una carta de compromiso o declaración jurada al momento de la firma del contrato. El monto mínimo asegurado deberá ser por US$ 20,000.00.

b) Accidentes Personales o Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo
En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nro.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 presentación del servicio, la Póliza del seguro complementario del trabajo de riesgo para su personal o en su defecto se podrá presentar con vigencia de mensual comprometiéndose el contratista a renovarlas presentando un carta de compromiso o declaración jurada al momento de la firma de contrato.
Al INABIF no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato.

c) Póliza de Deshonestidad US$ 10,000,00
Deberá cubrir la reposición integra de la perdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera al INABIF, de deberá endosar al INABIF como asegurado adicional. La suma asegurada es por evento o en su defecto se podrá presentar con una vigencia de 12 meses comprometiéndose al contratista a renovarlas presentando una carta de compromiso o declaración jurada al momento de la firma de contrato.

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[6] 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).

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*

[6] Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/

cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[7].*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Sub Unidad de Administración Documentaria [SUAD] sito en Calle Rodríguez de Mendoza N° 360 – Pueblo Libre.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) pagos mensuales y deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 de los términos de referencia.

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

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

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables | Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

V°B°

Firmado digitalmente por: PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:48:05 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL Y JARDINERIA DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR

1. **OBJETO DEL CONTRATO**
   Servicio de limpieza y mantenimiento del local y jardinería de la Sede Central del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar.

2. **FINALIDAD PÚBLICA**
   La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del INABIF, en óptimas condiciones de higiene y limpieza, a fin de proteger la salud de nuestros colaboradores y que puedan desarrollar sus actividades dentro de los parámetros de limpieza que se exigen en la actual coyuntura, salvaguardando la salud integral de los trabajadores, personas adultas u menores de edad que frecuentemente acuden al local de la Sede Central del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar — INABIF, considerando los protocolos de seguridad sanitaria decretados por el gobierno ante el COVID-19.

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

4. **PLAZO DEL SERVICIO**
   El servicio de limpieza se ejecutará por un periodo de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio del servicio, dicha acta será suscrita en la fecha indicada por el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

5. **NORMAS OBLIGATORIAS**

   a. Decreto Supremo Nro. 003-2002-TR, que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores; así como, normas modificatorias y complementarias.
   b. Ley de Intermediación Laboral
   c. Ley 29787, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento según D.S. 005-2012-TR.
   d. Decreto Supremo Nro.003-98-SA, que aprueba las normas técnicas de seguro complementario de trabajo de riesgo
   e. Decreto Supremo Nro. 009-21009-MINAN
   f. Directiva Nro. 001-2017-INABIF/UA-SUL "Directiva que regula el Procedimiento para la Gestión de Residuos Sólidos del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar"
   g. Resolución Ministerial N° 972-2020-Minsa, Deroga El Artículo 1 Resolución Ministerial Nº 448 -2020-Minsa y el Anexo de "Lineamientos Para La Vigilancia, Prevención Y

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:48:24 -05:00

Control De La Salud De Los Trabajadores Con Riesgo A Exposición Del Covid-19 De La Mencionada Resolución. Aprueba el Documento Técnico "Lineamientos Para La Vigilancia, Prevención Y Control De La Salud De Los Trabajadores Con Riesgo A Exposición Del Covid-19.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL.

Los servicios de limpieza y mantenimiento (actividades) que brindará la persona jurídica deberá contar con las siguientes condiciones:

ITEM	LUGAR DEL SERVICIO	PLAZO DEL SERVICIO	DESCRIPCION
1	Sede Central del INABIF Av. San Martin Nro. 685 – Pueblo Libre	24 MESES	Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento para el local y Jardinería de la Sede Central del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF.

El servicio de limpieza y mantenimiento se desarrollará tomando en cuenta lo siguiente:

ITEM	UBICACIÓN	NRO. DE OPERARIOS (8 HORAS)
1	Piso 1	9
2	Piso 2	1
3	Piso 3	1
4	Áreas Comunes y SSH	2
5	Área de Jardines	1
6	Archivo Central	3

El servicio requerido, deberá centrar sus actividades en el servicio de limpieza integral y traslado de residuos sólidos (cuando corresponda), en la Sede Central del INABIF, debiendo efectuar como mínimo actividades de rutina: diaria, semanal, mensual, semestral y actividades eventuales.

6.1.- Rutina Diaria:

a) Limpieza de oficinas, hall de ingreso, sala de reuniones, incluyendo barrido, trapeado y aspirado de todas las áreas comunes que sean necesarias.
b) Aspirado de ambientes que cuenten con alfombra y limpieza de felpudo.
c) Limpieza de superficie de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, acrílicos de señalización.
d) Limpieza de papeleras de oficina, tachos de SSHH y áreas comunes.
e) Limpieza y abrillantado de mobiliario y enseres.

V°B°
Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:49:38 -05:00

f) Limpieza eterna de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
g) Aspirados de muebles y sillas tapizadas en tela, limpieza de cuadros.
h) Limpieza total de baños, mayólicas, muros, grifería, tapeado y desinfección de inodoros y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos con el material apropiado.
i) Limpieza de escaleras, zócalos y barandas.
j) Colocación de jabón líquido para manos, papel toalla e higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos.
k) Evacuación y traslado total de la basura de los diferentes ambientes de la Sede Central del INABIF en forma permanente, al punto de acopio externo ubicado por la Municipalidad; aplicando prácticas laborales relacionadas con la Ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos (papel-cartón, platicos, tóner, aluminio y/o metales, vidrio), los cuales serán segregados en los contenedores que estarán instalados cerca del cuarto de limpieza, para lo cual llevaran un reporte sobre los desechos diarios, detallando el peso en kilos, información que será remitida al responsable de control patrimonial de la Sub Unidad de Logística. También se incluye el traslado de la basura hasta el punto de acopio cercano.
l) Considerar que los servicios higiénicos deben mantenerse limpios en todo momento.
m) Recoger en forma constante de los pisos papeles, desperdicios, etc. Especialmente de los baños, así como mantener las papeleras de las oficinas vacías.
n) Verificación al final de la jornada de: Luces apagadas, caños cerrados, cierre de ventanas y oficinas, apagado de equipos (aire acondicionado, impresoras, PC u otros). Asimismo, el personal de Limpieza deberá verificar que el área en donde se encuentran los microondas y la refrigeradora no tengan basura en los tachos ni en el caño.
o) Colocación de papel higiénicos y jabón líquido en todos los servicios higiénicos de la entidad a partir de las 07:00 horas.

6.2.- Rutina Semanal:

a) Lavado, encerado y lustrado de todos ambientes permitidos.
b) Lavado y desmanchado de paredes, tabiquería, zócalos, material adecuado.
c) Limpieza de ventanas. Mamparas, puertas, separadores de vidrio de oficina y áreas comunes.
d) Desmanchado de alfombras y/o tapizones.
e) Limpieza de placas, vidrios y vitrinas ubicados en las oficinas.
f) Limpieza y pulido de superficies cromadas o bronceadas, de los ambientes interiores (manijas, pasamanos, perillas, etc.)
g) Limpieza integral de baños, así como de extractores de aire, baldosas y todo lo necesario para mantener en óptimo estado los baños.
h) Colocación de pastillas desodorizante en inodoros y urinarios.
i) Limpieza integral de puertas de vidrio, mamparas de vidrio y madera.
j) Lavado de lunas y ventanas externas que se permitan.
k) Lavado y desinfección de tachos de basura y otros recipientes de desechos.
l) Limpieza de electrodomésticos, como: Microondas, refrigeradora entre otros relacionados, así como de equipos de cómputo.

V°B°
Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:48:53 -05:00

m) Evacuación y traslado total de la basura al punto de acopio externo ubicado por la Municipalidad.
n) Abonar, regar, fumigar, remover la tierra, podar árboles y cortar césped, según requerimientos naturales de estos.

6.3.- Rutina Mensual:

a) Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo de documentos, almacén, etc.
b) Limpieza de techos.
c) Colocación de ambientadores en los nueve (09) servicios higiénicos de las oficinas principales, los mismos que deberán ser adheridos a la pared con sistemas de toques, con una frecuencia de reposición de dos (02) frascos por mes, sumando en total dieciocho (18) unidades por mes.
d) Traslado de aquellos residuos sólidos al relleno sanitario, que se acumulen durante el mes y que no se puedan evacuar en la rutina diaria al punto de acopio final interno de la entidad.
e) Las malezas serán trasportadas al centro de acopio determinado por la Municipalidad de Pueblo Libre.
f) Limpieza general de toda el área perimetral (incluye paredes, puertas y ventanas)
g) Lavado con detergente del área de estacionamiento de la entidad.
h) Mantenimiento de jardines y áreas verdes, regado de pastos, podado de plantas, etc.
i) Lavado de parihuelas y cajones de almacén central.
j) Limpieza de persianas.
k) Limpieza de mobiliario de áreas comunes.
l) Lavado de sillones tapizados en marroquín, plástico, cuero, etc.
m) Limpieza de luminarias.

6.4.- Rutina Semestral:

a) Servicios de Saneamiento Ambiental de los locales del INABIF.
b) Para dichos trabajos la coordinación la realizara directamente el contratista con el Responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística del INABIF.
c) Lavado de 12 cortinas de las oficinas cada seis (06) meses a partir del inicio del servicio, cuyo costo será asumido por la empresa ganadora de la buena pro, según detalle:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Cortinas de 4.00 x 1.90	4
2	Cortinas de 4.00 x 1.20	4
3	Cortinas de 4.00 x 1.00	2
4	Cortinas de 4.00 x 1.60	2

d) Lavado de cisternas de cada seis (06) meses a partir del inicio de servicio.
e) Lavado de tanques elevados cada seis (06) meses a partir del inicio del servicio.

Nota: Cabe señalar que las cisternas y tanques elevados tienen las características siguientes:

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables | Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:49:07 -05:00

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Cisterna de 24 m3	1
2	Cisterna de 8 m2	1
3	Tanque elevado de 1 m3	8
4	Tanque elevado de 2.5 m3	3

f) Limpieza del logo institucional de la fachada.
g) Limpieza de lunas de fachada externa, de ser necesario para poder cubrir en la totalidad esta tarea, la empresa proveerá de un personal de apoyo, sin costo adicional para entidad.

6.4.1.- Fumigación:

a) Este servicio se efectuará en las fechas señaladas por el responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística.
b) Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida.
c) Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.
d) Otras que el INABIF, requiera.

6.4.2.- Desinfección:

a) Indicar los productos a utilizar por el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos.
b) Dar el nombre del producto químico a emplear para eliminar insectos rastreros y/o voladores, utilizando maquinas nebulizadoras, pulverizadores de mochila y moto fumigadores.
c) Los desinfectantes deberán ser inocuos al personal.
d) Se indicará el nombre de los productos al momento de la presentación de la documentación para la firma del contrato.
e) El personal que aplica estos productos deberá ser calificado.

6.4.3.- Rutinas Eventuales:

Serán realizadas dentro del horario establecido en los presentes términos de referencia:

a) Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
b) Labores de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias, materia del objeto del contrato.

7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

a) Las labores diarias que impliquen ruido o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábado.
b) Solicitar el permiso para el acceso a áreas y oficinas y/u oficinas por razones de seguridad.

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:49:21 -05:00

c) Deber implementar un formato para llevar el registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido por cada SSHH, el formato se deberá colocar sen una mica por cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.
d) Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de la limpieza de cada SSHH, el formato se deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.
e) Cumplir estrictamente toda la normativa vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
f) Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el INABIF para la prestación del servicio.
g) El responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística del INABIF es la encargada de coordinar y supervisar el contrato de servicio.
h) El INABIF proporcionara al contratista, un lugar dentro de la Sede Central para que personal de limpieza lo utilice como vestuario. Asimismo, la empresa se compromete a mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente en mención. Así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega – Recepción, siendo el caso que, si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de las 48 horas, caso contrario se descontara a el contratista del pago mensual.
i) El INABIF de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que está en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a el contratista y de acuerdo y de acuerdo a los parámetros del reglamento de la ley de contrataciones del Estado.
j) A requerimiento del INABIF, el contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.
k) En caso de que el contratista por voluntad propia quiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al Responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de logística del INABIF con la debida anticipación, por lo que se deberá de comunicar el mismo día de realizado el cambio y hasta un máximo de un (01) día hábil.
l) El contratista mantendrá el numero adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta.
m) Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario. El contratista está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentara al INABIF en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse con una carta del contratista (en la oferta deberá presentar un compromiso de cumplimiento que garantice este requerimiento) en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además del documento nacional de identidad que se encuentre en buen estado de salud física y mental y que no posee antecedentes policiales, judiciales ni penales; sin perjuicio de las penalidades que deriven y acumulen de manera mensual.

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:49:35 -05:00

n) De otro lado el contratista se compromete a reemplazar dentro de las 24 horas a aquel trabajador que por alguna situación se ausente definitivamente del lugar de la prestación del servicio; sin perjuicio de cubrir el puesto de acuerdo a lo señalado en el acápite anterior. Asimismo, el contratista deberá de cubrir un personal titular en un máximo de siete (07) días por un reemplazo permanente sin perjuicio de los cambios eventuales que efectué o las penalidades que puedan derivar.
o) Con el fin de mantener una comunicación fluida entre el supervisor y el responsable de Control Patrimonial del INABIF, se deberá declarar en la oferta un compromiso de disponibilidad de equipos de comunicación básica, con línea, que durante todo el periodo contractual se designará uno (01) al supervisor y uno (01) para el responsable de Control Patrimonial del INABIF.
p) La conformidad y recepción del servicio no exime al INABIF de realizar algún reclamo luego de una fiscalización posterior.

8. DEL PERSONAL

El personal requerido para la prestación del Servicio de Limpieza integral en la Sede Central del INABIF, debe comprender diecisiete (17) operarios (as) y un (01) supervisor (a), como se indica a continuación:

PERFIL DEL SUPERVISOR

El perfil deberá ser acreditado a la suscripción del Contrato.

- Grado de instrucción mínimo secundaria completa, deberá ser acreditado con copia de certificado de estudios.
- Experiencia en cargos de supervisión en servicios de limpieza, mínimo dos (02) años.
- De sexo femenino o masculino
- Mayor de edad, se acreditará con copia simple del Documento Nacional de identidad.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.

PERFIL DE LOS OPERARIOS

El perfil deberá ser acreditado a la suscripción del Contrato.

- Grado de instrucción mínima primaria completa, deberá ser acreditado con certificado de estudios.
- El operario en limpieza deberá tener experiencia mínima en trabajos de limpieza no menor a seis (06) meses, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado por la prestación del servicio.
- El operario en jardinería deberá tener experiencia mínima en trabajos de jardinería no menor a seis (06) meses, se acreditará con copia simple de la constancia o certificado por la prestación del servicio.
- De sexo femenino o masculino

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:49:50 -05:00

- Mayor de edad, se acreditará con copia simple del Documento Nacional de identidad.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.

TURNOS Y HORARIOS

Los turnos a cubrir serán de la siguie0nte manera:

Primer Turno (15 operarios)	: De 07:00 a 15:00 horas (lunes a viernes)
Segundo Turno (02 operarios)	: De 11:00 a 19:00 horas (lunes a viernes)
Turno Sábado	: De 07.00 a 15:00 horas (Todo el personal)

El ingreso de los operarios a la entidad será de quince (15) minutos antes del horario de ingreso según corresponda, a fin de que se cambien y se alisten e inicien sus labores de limpieza en el horario establecido puntualmente y en el ambiente proporcionado por la Entidad.

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 INABIF de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismo que serán oportunamente coordinados con EL CONTRATISTA.

UNIFORMES

El uniforme para el personal de limpieza asignado (supervisor/operarios) será proporcionado por el contratista, el mismo que deberá ser utilizado durante el periodo del contrato y deberá incluir como mínimo lo siguiente:

N°	MASCULINIO Y FEMENINO
1	Chaqueta, pantalón y/o mameluco o similar.
2	Zapatos de goma, zapatillas, botas de jebe o seguridad, según sea el caso.
3	Guantes de Jebe o cuero según corresponda.
4	Mascarillas adecuadas al trabajo a realizar
5	Gorra para el cabello
6	Lentes de protección cuando corresponda
7	Carnet de identificación o fotocheck

El uniforme llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación del personal.

PAGO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vinculo de dependencia laboral entre los trabajadores del contratista y el INABIF.

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507020722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:50:05 -05:00

El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados y por crearse, etc.

9. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

MATERIALES

La cantidad mínima a utilizarse durante los 24 meses del servicio, los mismos que serán distribuidos proporcionalmente, es la que se indica a continuación:

Nro.	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL
1	Lustra muebles en Spray de 360ml.	Unidad	15
2	Ácido Muriático u otros ácidos orgánicos que tengan la misma propiedad desincrustante.	Galón	10
3	Silicona liquida para muebles de melamina.	Galón	2
4	Silicona en spray para sillas.	Unidad	15
5	Limpiador de equipo de cómputo 360ml.	Unidad	20
6	Abono foliar (fertilizante)	Kilos	6
7	Urea	Kilo	1
8	Alcohol industrial isopropílico	Litro	25
9	Limpiavidrios	Galón	3
10	Franela (dos colores)	Metros	40
11	Mechón para piso	Unidad	45
12	Cera al agua	Galón	15
13	Quita sarro o removedor de sarro	Galón	5
14	Pastillas perfumadas para el baño	Unidad	200
15	Shampoo para alfombra	Galón	3
16	Lejía	Galón	12
17	Desinfectante tipo pino	Galón	20
18	Perfumador	Galón	8
19	Guantes de jebe negro	Pares	17
20	Detergente	Kilos	45
21	Pulidor	Kilo	1
22	Esponja verde	Unidad	60
23	Ambientador en spray	Unidad	12
24	Trapo industrial	Kilos	30
25	Insecticida contra todo de insectos 360 ml.	Unidad	6
26	Insecticida para plantas	Litro	1
27	Jabón líquido antibacterial para manos	Galón	20

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:50:18 -05:00

28	Bolsas para basura de 140 litros	Unidad	800
29	Vaselina liquida	Galón	4
30	Bolsa para basura de 50 litros	Unidad	1000
31	Papel toalla 300m (se podrá considerar 78 rollos de 200m)	Rollo	52
32	Papel Higiénico de 400m (pre-cortado)	Rollo	500
33	Cera negra en pasta	Galón	2
34	Cera roja en pasta	Galón	17
35	Puliton	Kilos	4
36	Limpia Bronce en crema de 280 ml	Unidad	12
37	Desinfectante de ambientes y superficies de 360ml	Unidad	15
38	Waype	Kilos	4
39	Liquido Multiuso	Galón	8

IMPLEMENTOS Y MANTENIMIENTO POR MES

N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Trimestral	Cantidad Semestral	Cantidad Anual	Cantidad total
1	Balde plástico grande (mínimo 15 litros)	Unidad	15			60
2	Envase para productor de limpieza	Litro	30			120
3	Desatorador mediano de jebe	Unidad	18			72
4	Escobas de cabezal plástico y cerdas de nylon	Unidad	18			72
5	Escobilla de mano de nylon	Unidad	15			60
6	Escobillón industrial para piso de 60cm.	Unidad	15			60
7	Isopos de nylon con mango de plástico o isopos de nylon entorchado	Unidad	18			72
8	Jaladores de agua de plástico de 100cm	Unidad	15			60
9	Espátula de 3" (para ser utilizada en limpieza)	Unidad	6			24
10	Mopa de luna (incluido base)	Unidad	15			60
11	Mopa para piso (incluido base)	Unidad	15			60
12	Pulverizadores de plástico de 750 ml o 947 ml o 01 litro	Unidad	30			120
13	Recogedor de basura de oficina	Unidad	18			72
14	Sacudidor de tela	Unidad	12			48
15	Escobillón de cerda para techo	Unidad	12			48
16	Letreros preventivos (piso encerado o mojado)	Unidad			30	30
17	Baldeador de nylon de 30cm.	Unidad	15			60

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:50:33 -05:00

18	Dispensador para jabón líquido antibacterial	Unidad			30	30
19	Dispensador para papel higiénico de 400cm. (*)	Unidad			30	30
20	Dispensador para papel toalla jumbo de 300cm. (*)	Unidad			30	30
21	Manguera de 200m	Unidad			1	1
22	Lentes de seguridad	Unidad		10		20
23	Botas de seguridad	Par		10		20

La empresa prestadora del servicio deberá reponer durante el periodo de prestación del servicio aquellos implementos de limpieza o mantenimiento, que por su utilización presente desgaste.

EQUIPOS

Nro.	Descripción	Sede Central
1	Lustradoras lavadoras industriales de 16", 17" o 18"	3
2	Lustradoras lavadoras industriales de 14"	3
3	Aspiradoras industriales de polvo	4
4	Cortadora de césped (moto guadaña)	1
5	Bomba sumergible	1
6	Escalera tipo tijera (01 de 16 pasos y 01 de 10 pasos)	2
7	Tijera de podar	1
8	Rastrillo	1
9	Machete	1
10	Lampa tipo cuchara	1
11	Lampa recta	1
12	Pico	1

10. ECOEFICIENCIA

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

a) Ahorro de Energía:

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

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:50:50 -05:00

b) Ahorro de Agua

- ✓ En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al responsable de control patrimonial de la Sub Unidad de Logística del INABIF, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- ✓ En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de perdida de agua, el personal comunicara al responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística.

c) Segregación de Residuos Solidos

- ✓ Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- ✓ Segregar los tóner, cintas y tintas por marca, que serán consolidados mensualmente y remitidos al responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística.
- ✓ Conforme a las indicaciones dadas por el responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística, se deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

El contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo Nro. 009-21009-MINAN, tales como: La agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales), para ello deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada Sede del INABIF. Asimismo, el contratista llevara un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro:

MES	PAPELES Y CARTONES (KG)	VIDRIOS	PLÁSTICOS (KG)	ALUMINIO Y OTROS METALES (KG)
Mes 1				
Mes 2				
Mes n				

El contratista entregará los materiales segregados de conformidad a la Directiva Nro. 001-2017-INABIF/UA-SUL "Directiva que regula el Procedimiento para la Gestión de Residuos Sólidos del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar", lo cual será previamente aprobada por el responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística.

El contratista deberá remitir el reporte de residuos sólidos al responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística del INABIF en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendarios de culminado cada mes.

CONTENEDORES:

Sobre las características técnicas de los contenedores, estos deben completar los siguientes detalles:

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:51:05 -05:00

a) Contenedor Azul. (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.
b) Contenedor Verde. (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.
c) Contenedor Amarillo. (envases): En este contenedor se depositan todo tipo de envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.) de latas (bebidas, conservas, etc.)
d) Contenedor Rojo. (desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.

11. DE LOS SEGUROS

El contratista deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de presentación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al INABIF, en compañías aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, que le permia cubrir como mínimo los siguientes riesgos:

a) Póliza de Responsabilidad Civil

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación o en todo caso se podrá presentar con una vigencia de 12 meses comprometiéndose el contratista a renovarlas presentando una carta de compromiso o declaración jurada al momento de la firma del contrato. El monto mínimo asegurado deberá ser por US$ 20,000.00

b) Accidentes Personales o Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nro.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 presentación del servicio, la Póliza del seguro complementario del trabajo de riesgo para su personal o en su defecto se podrá presentar con vigencia de mensual comprometiéndose el contratista a renovarlas presentando un carta de compromiso o declaración jurada al momento de la firma de contrato.

Al INABIF no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato.

c) Póliza de Deshonestidad US$ 10,000,00

Deberá cubrir la reposición integra de la perdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera al INABIF, de deberá endosar al INABIF como asegurado adicional. La suma asegurada es por evento o en su defecto se podrá presentar con una vigencia de 12 meses comprometiéndose al contratista a renovarlas presentando una carta de compromiso o declaración jurada al momento de la firma de contrato.

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:51:19 -05:00

2. DE LAS PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad a lo establecido en la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

ITEM	MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR
1	No brindar uniformes completos a los operarios y de acuerdo a la programación.	S/150.00 diario, por cada operario al detectar la situación.
2	Se detecte que el Supervisor no realice la verificación de la prestación de servicio	S/200.00 por cada día según programación.
3	Pago de remuneraciones a los operarios, posterior al quinto día de cada mes	S/250.00 soles por cada día de retraso, hasta un máximo de cinco días calendario.
4	Puesto no cubierto después de las dos (02) horas de tolerancia.	S/100.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.
5	Puesto no cubierto durante el turno, sin reemplazo.	S/500.00 diario, por puesto no cubierto
6	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas en el plazo máximo de un (01) día.	S/100.00 diario, por cada ocurrencia verificada.
7	Por mantener al personal con uniforme en mal estado, no tenga su identificación o sin la debida presentación e higiene.	S/150.00 por operario, por cada ocurrencia.
8	Por no internar la cantidad total de los materiales indicados en relación presentada a la firma del contrato o cuyos cambios no hayan sido autorizados por la entidad.	S/150.00 diario, por cada día que no se entregue la cantidad total.
9	Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas: diarias, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y las actividades eventuales.	S/100.00 por no cumplir en la fecha programada las tareas establecidas en rutinas
10	Por no cambiar personal sin autorización del responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística, la penalidad se aplicará por persona.	S/150.00 por operario, por cada ocurrencia.
11	Que el mismo personal cubra 02 turnos consecutivos	S/150.00 por operario, por ocurrencia.
12	Abandono del puesto de servicio por parte del personal de limpieza	S/250.00 por ocurrencia
13	Por no cumplir con abonar a sus trabajadores los importes consignados en su estructura de costos	S/500.00 por cada operario al detectar la situación.
14	Por no utilizar equipos de protección personal necesaria contra el COVID 19.	S/250.00 por ocurrencia en el momento de verificación.

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:51:33 -05:00

Procedimiento:

EL Área de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística del INABIF, efectuará inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento del servicio, en caso de observaciones, procederá a levantar un Acta, la misma que será suscrita por el (la) supervisor (a) que representa al contratista.

- Si el (la) Supervisor (a) del contratista se niega a suscribir el Acta bastará con una Carta Simple indicando las observaciones y otorgándole un plazo para la subsanación correspondiente.

La penalidad de los numerales 4) y 5) del cuadro de penalidades, se aplicará de acuerdo a lo informado en la "Planilla de Asistencia" a cargo de la empresa de seguridad y vigilancia que presta sus servicios al INABIF, no siendo necesario suscribir Acta alguna.

13. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- El contratista deberá de presentar la Ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo 2) de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
- Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", Aprobado o Registrado ante el Ministerio de Salud.
- Copia del Registro o aprobación ante el MINSA de su Plan de Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".

14. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será la Sub Unidad de Logística, previo informe del área de Control Patrimonial.
La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, bajo responsabilidad de funcionario que emite la conformidad.
De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

15. DE LA FORMA DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) pagos mensuales y deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

<u>Al primer mes:</u>

a) Factura
b) Copia simple de cada contrato del personal propuesto.
c) Copia del comprobante de pago de la póliza de responsabilidad civil extracontractual que además incluya la responsabilidad civil patronal.

V°B°
Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:51:49 -05:00

d) Copia de comprobante de pago de la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo.
e) Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de planilla de sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones según corresponda.

Del segundo al vigésimo tercer mes:

a) Factura
b) Copia de las boletas de pago de cada operario del mes anterior
c) Copia del PDT del mes anterior, con el respectivo deposito.
d) Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes de los operarios del mes anterior.
e) Copia de la planilla de AFP u ONP del mes anterior, de cada uno de los operarios, con el respectivo deposito.
f) Copia del pago de CTS cuando corresponda
g) Copia del pago por concepto de gratificación, cuando corresponda
h) Copia del comprobante de pago de la Póliza de responsabilidad civil extracontractual que además incluya la responsabilidad civil patronal
i) Copia del comprobante de pago de la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo
j) Copia del depósito efectuado en el Banco por concepto de planilla de sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones según corresponda.

Al vigésimo cuarto mes

a) Factura
b) Copia de las boletas de pago de cada uno de los operarios, de los dos (02) últimos meses
c) Copia del PDT de los dos (02) últimos meses, con el respectivo deposito
d) Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes, de los operarios los dos (02) últimos meses.
e) Copia de la planilla de AFP u ONP de los dos (02) últimos meses, de cada uno de los operarios, con el respectivo deposito.
f) Copia del pago de CTS cuando corresponda
g) Copia del pago por concepto de gratificación cuando corresponda
h) Copia del comprobante de pago de la póliza de responsabilidad civil extracontractual que además incluya la responsabilidad civil patronal
i) Copia del comprobante de pago de la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo
j) Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de planilla de sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones según corresponda.

16. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El ingreso del personal del contratista a las oficinas de INABIF se realizará con los equipos de protección personal esenciales, tales como mascarilla y guantes.

V°B°
Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:52:05 -05:00

El personal del contratista respetará todas las medidas que el personal de seguridad o encargado de control del ingreso le impartan como medidas de prevención de seguridad y salubridad.

En caso se detecte que el personal del contratista presenta algún síntoma de enfermedad (fiebre, tos seca, dificultad para respirar, entre otros), éste procederá a su retiro de la Entidad, con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo de contagio.

Durante la permanencia dentro de la Entidad, el personal del contratista mantendrá en todo momento el distanciamiento mínimo de un (01) metro con relación a cualquier persona.

Para el ingreso del personal del contratista con equipos, máquinas o herramientas, éste estará supeditado a su revisión y desinfección, esto estará a cargo del propio contratista, antes de su ingreso y en presencia del personal de seguridad o encargado del control de ingreso a la Entidad.

17. FÓRMULA DE REAJUSTE

No habrá reajuste, salvo al durante la ejecución contractual, el gobierno determine el incremento de la REMUNERACIÓN MÍNIMA VITAL (Opinión N° 052-2011/DTN) siempre y cuando su estructura de costos se encuentre determinada por los costos laborales, determinando así el incremento del costo de las prestaciones asumidas, sólo en los aspectos directamente afectados por la modificación de la Remuneración Mínima Vital. En tal caso el contratista deberá solicitar la modificación del contrato, a efectos de ajustar el monto original del contrato. Ello siempre que la Entidad cuente con disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita sumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

18. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento (40%).

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cuarenta por ciento (40%).

19. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del INABIF, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y que restringirá la revelación de dicha información solo a sus empleados y subcontratistas sobre la base de "necesidad de conocer".

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:52:20 -05:00

El contratista se compromete (excepto que la ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros y a no usar el nombre del INABIF en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
La INABIF facilitara al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del INABIF, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

20. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, las cuales deben ser acreditadas documentalmente, la Entidad incorpora los requisitos de calificación que se extraen de los Términos de Referencia, no pudiendo incluirse requisitos adicionales a los previstos en las mismas, los cuales son los siguientes:

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Requisitos: El postor debe contar con: • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de servicio de limpieza. **Importante** *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.*

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507820722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:52:35 -05:00

	Acreditación: • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. **Importante** *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*
B	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,950,000.00 (Un millón novecientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de limpieza de entidades públicas o privadas. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la

[1] 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".

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:52:50 -05:00

parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

V°B°

Firmado digitalmente por PARDAVE CAMACHO Carmen Rosa FAU 20507929722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2021 09:53:07 -05:00

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

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

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:

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

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

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**, según corresponda.	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio 100 **puntos**

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL Y JARDINERIA DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR, que celebra de una parte el PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° N° 002-2021-INABIF** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL Y JARDINERIA DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL Y JARDINERIA DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR.

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[8]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y lo señalado en el numeral 15 de los términos de referencia de las presentes bases.

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

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

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

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 veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio del servicio, dicha acta será suscrita en la fecha indicada por el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

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.

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 la Sub Unidad de Logística, previo informe del área de Control Patrimonial en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS 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 cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

ITEM	MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR
1	No brindar uniformes completos a los operarios y de acuerdo a la programación.	S/150.00 diario, por cada operario al detectar la situación.
2	Se detecte que el Supervisor no realice la verificación de la prestación de servicio	S/200.00 por cada día según programación.
3	Pago de remuneraciones a los operarios, posterior al quinto día de cada mes	S/250.00 soles por cada día de retraso, hasta un máximo de cinco días calendario.
4	Puesto no cubierto después de las dos (02) horas de tolerancia.	S/100.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.
5	Puesto no cubierto durante el turno, sin reemplazo.	S/500.00 diario, por puesto no cubierto
6	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas en el plazo máximo de un (01) día.	S/100.00 diario, por cada ocurrencia verificada.
7	Por mantener al personal con uniforme en mal estado, no tenga su identificación o sin la debida presentación e higiene.	S/150.00 por operario, por cada ocurrencia.
8	Por no internar la cantidad total de los materiales indicados en relación presentada a la firma del contrato o cuyos cambios no hayan sido autorizados por la entidad.	S/150.00 diario, por cada día que no se entregue la cantidad total.
9	Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas: diarias, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y las actividades eventuales.	S/100.00 por no cumplir en la fecha programada las tareas establecidas en rutinas
10	Por no cambiar personal sin autorización del responsable de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística, la penalidad se aplicará por persona.	S/150.00 por operario, por cada ocurrencia.
11	Que el mismo personal cubra 02 turnos consecutivos	S/150.00 por operario, por ocurrencia.
12	Abandono del puesto de servicio por parte del personal de limpieza	S/250.00 por ocurrencia
13	Por no cumplir con abonar a sus trabajadores los importes consignados en su estructura de costos	S/500.00 por cada operario al detectar la situación.
14	Por no utilizar equipos de protección personal necesaria contra el COVID 19.	S/250.00 por ocurrencia en el momento de verificación.

Procedimiento:
EL Área de Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística del INABIF, efectuará inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento del servicio, en caso de observaciones, procederá a levantar un Acta, la misma que será suscrita por el (la) supervisor (a) que representa al contratista.

- Si el (la) Supervisor (a) del contratista se niega a suscribir el Acta bastará con una Carta Simple indicando las observaciones y otorgándole un plazo para la subsanación correspondiente.

La penalidad de los numerales 4) y 5) del cuadro de penalidades, se aplicará de acuerdo a lo informado en la "Planilla de Asistencia" a cargo de la empresa de seguridad y vigilancia que presta sus servicios al INABIF, no siendo necesario suscribir Acta alguna.

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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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.

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[9]

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: 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].

CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRONICO 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"

[9] 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).

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-INABIF
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[10]		Sí		No	
Correo electrónico:					

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[11]

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.

[10] 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 artículo 149 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.° 02-2021-INABIF
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[12]		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:	Teléfono(s):				
MYPE[13]		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:	Teléfono(s):				
MYPE[14]		Sí		No	
Correo electrónico:					

Autorización de notificación por correo electrónico:

[12] 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 artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[13] Ibídem.

[14] Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[15]

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.° 02-2021-INABIF
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.

iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

v. 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.

vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.° 02-2021-INABIF
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL Y JARDINERIA DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR",** 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 02-2021-INABIF
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio del servicio, dicha acta será suscrita en la fecha indicada por el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.° 02-2021-INABIF
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° 02-2021-INABIF**.

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] [%][16]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%][17]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES	100%[18]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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.

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.° 02-2021-INABIF
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL Y JARDINERIA DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

- *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 PÚBLICO N.° 02-2021-INABIF
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [19]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[20]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[21] DE:	MONEDA	IMPORTE[22]	TIPO DE CAMBIO VENTA[23]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [24]
1										
2										
3										

[19] 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.

[20] 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.

[21] 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"*.

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

[23] 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.

[24] Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [19]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[20]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[21] DE:	MONEDA	IMPORTE[22]	TIPO DE CAMBIO VENTA[23]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [24]
4										
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.º 02-2021-INABIF
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] absorbida 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.

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N.° 02-2021-INABIF
Presente. -

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

Se mantendrá disponibilidad de equipos de comunicación básica, con línea, durante todo el periodo contractual con el fin de mantener una comunicación fluida entre el supervisor y el responsable de Control Patrimonial del INABIF, de acuerdo al numeral 7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, literal o).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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