

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
007-2025-DEVIDA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS  
INSTALACIONES DE LA OFICINA ZONAL DE  
QUILLABAMBA – DEVIDA”**

**2025**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

*cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA  
RUC N° : 20339267821  
Domicilio legal : Av. José M. Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 151 (Altura Cdra. 21 de Av. Benavides), Miraflores – Lima  
Teléfono: : 207-4800 Anexo 1507  
Correo electrónico: : logistica100@devida.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ZONAL DE QUILLABAMBA – DEVIDA.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO DE SOLICITUD, APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN N° 009-2025-DV** el 28.02.2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses, contabilizados a partir de suscrito el Acta de Instalación de servicio.

La Oficina de Quillabamba notificara por correo electrónico al contratista el día y hora para la suscripción del Acta de instalación del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será en digital y sin costo, debido a que la documentación se encuentra digitalizada, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: **logistica100@devida.gob.pe**.

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el -Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones.
- Directivas 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<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- 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**)

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- 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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección. que se detallan en el numeral 12 del presente termino de referencia.
- l) Documentos del profesional especializado:
  - Título profesional de ingeniero sanitario o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial:<sup>9</sup> copia del título profesional.
  - Experiencia en servicios de fumigación de 02 años: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- m) Presentar la información técnica (ficha técnica y/o certificados correspondientes) de los materiales de limpieza según los registros que corresponden por las autoridades competentes.
- n) Presentar estructura de costos de los materiales e implementos de limpieza y el accesorio complementario.
- o) Accesorios Complementarios a entregar: entregar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los bienes (Porta papel higiénico Jumbo).
- p) Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el literal **C. DEL PERSONAL del numeral 3.2<sup>11</sup>** del presente término de referencia:

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Según absolución de consulta N° 3 de la empresa CONSORCIO SHINING S.R.L.

<sup>10</sup> Según absolución de observación N° 6 de la empresa SISTEMA INTEGRAL EN LIMPIEZA Y SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SILISE S.A.C.

<sup>11</sup> Según absolución de consulta N° 1 de la empresa CONSORCIO SHINING S.R.L.

- Edad: Mínimo 18 años de edad, acreditado con copia simple de DNI o En caso de ser extranjero presentar copia del carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
  - Declaración Jurada de Domiciliaria,
  - Certificado Médico Ocupacional y/ o Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado autorizado por el MINSA, no mayor de 03 meses – presentar copia de los certificados a la suscripción del contrato.
  - Condición Legal, no tener antecedentes policiales y penales: Se acreditar dichos documentos con copia simple del Certificado de antecedentes penales y policiales vigente o copia simple del Certificado Único Laboral vigente CERTIDULTO (30 a más años de edad) o CERTIJOVEN (18 a 29 años) respectivamente, puesto que el certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos es un documento OFICIAL y GRATUITO que reúne la información de identidad, antecedentes policiales, judiciales y penales, así como trayectoria educativa y experiencia laboral formal. Toda información que presenta dichos certificados es extraída de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado PIDE. Precisamente, el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 083- 2011-PCM, que crea PIDE, establece que la información contenida en esta plataforma tiene CARÁCTER OFICIAL.
  - Experiencia mínima requerida para el personal propuesto: Seis (06) meses de experiencia laboral realizando labores y actividades de limpieza en ambientes y/o edificios. Lo cual deberá ser acreditado con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
  - Constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancia de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- q) ...<sup>12</sup>
- r) Declaración Jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE,*

<sup>12</sup> Según absolución de consulta N° 1 de la empresa CONSORCIO SHINING S.R.L.



*consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual (<https://sistemas.devida.gob.pe/mesadeparteshvirtual/>) o Mesa de Partes de DEVIDA, situado en la Av. José Ramírez Gastón 151 Miraflores-Lima, en el horario de 09:00 a 16:30 horas, según corresponda.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual durante el plazo de ejecución, previa conformidad del Ejecutivo de la Oficina Zonal Quillabamba, con informe favorable del Especialista Administrativo, adjuntando las Actas de Verificación del Servicio y registro de asistencia.

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

- Conformidad del Ejecutivo de la Oficina Zonal Quillabamba, con informe favorable del Especialista Administrativo, adjuntando las Actas de Verificación del Servicio y registro de

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

asistencia.

- Relación del personal que preste servicio en DEVIDA
- Comprobante de pago.

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la DEVIDA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Asistencia del personal de limpieza con el visto del representante de la empresa.
- Guía de Remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visadas por el responsable de la oficina.

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

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

- Copia de asistencia del personal de limpieza.
- Guía original y copia de materiales de limpieza
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior
- Relación del personal que preste servicio en DEVIDA
- Guía original y copia implementos, cuando corresponda.
- Acta de cambio de indumentaria, cuando corresponda
- Acta de cambio de personal, cuando corresponda
- Acta de actividades desarrolladas semestral, cuando corresponda

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de DEVIDA <https://sistemas.devida.gob.pe/mesadepartesvirtual/>, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, en los días de lunes a viernes o de forma física de la Oficina Zonal Quillabamba en horario de oficina, sito en la Esq. Jr. Libertad N° 511 y Jr. Espinar – Quillabamba, distrito Santa Ana, Provincia La Convención, departamento de Cusco

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la ejecución del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, DEVIDA reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, beneficios laborales y beneficios sociales de los trabajadores destacados, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el Contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos. Asimismo, el reajuste del pago procederá siempre que el contrato se encuentre vigente y la Entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones, entre otros contemplados en la normativa vigente.

BASES INTEGRADAS





**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA  
PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA  
ZONAL DE QUILLABAMBA - DEVIDA**

El Término de Referencia está ubicado en la sección final de las bases

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> <div><b>Importante</b><br/><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 86,775.00 (Ochenta y Seis Mil Setecientos Setenta y Cinco con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> |

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ZONAL DE QUILLABAMBA - DEVIDA**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA – PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ZONAL DE QUILLABAMBA - DEVIDA**, 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 PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ZONAL DE QUILLABAMBA – DEVIDA**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,



representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>17</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>18</sup>**

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

BASES INTEGRADAS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>20</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

|                                       |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

|                                       |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>23</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

|                                       |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>24</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

*[Firma]*

## ANEXO N° 5

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

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

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

*[Firma]*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>29</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>33</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup> |
|----|---------|---------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 2  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA- PRIMERA CONVOCATORIA  
 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ZONAL DE  
 QUILLABAMBA – DEVIDA"

| Nº           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>33</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup> |
|--------------|---------|---------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 3            |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 4            |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 5            |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 6            |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 7            |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 8            |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 9            |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 10           |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| ...          |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 20           |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*[Firma manuscrita]*

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2025-DEVIDA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




#### **Importante**

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

## **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ZONAL DE QUILLABAMBA - DEVIDA**

**BASES INTERPRADAS**



|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Firmado digitalmente por:<br>EGOAVIL MORALES Carmen<br>Rosa FAU 20402066658 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/06/2022 16:14:34-0500 |  Firmado digitalmente por:<br>MARTINEZ GUARNIZ Gabriela<br>Ines FAU 20402066658 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/06/2022 14:13:26-0500 |  Firmado digitalmente por:<br>CERMENO CASTROMONTE<br>Cecilia Libia FAU 20402066658<br>hard<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/06/2022 19:40:35-0500 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## FICHA DE HOMOLOGACIÓN

### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

  
 Rivera Patiño, Carla Melissa


 Firmado digitalmente por:  
 DINKLANG LANFRANCO Sergio  
 Miován FAU 20402066658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/06/2022 19:00:45-0500



Firmado digitalmente por:  
EGOAMIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402088858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402088858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402088858  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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




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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402088858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:01:08-0500



|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Firmado digitalmente por:<br>EDGAMIL MORALES Carmen<br>Rosa FAU 20402988658 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/08/2022 18:10:40-0500 |  | Firmado digitalmente por:<br>MARTINEZ GUARNIZ Gabriela<br>Ines FAU 20402988658 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500 |  | Firmado digitalmente por:<br>CERMENO CASTROMONTE<br>Cecilia Ubia FAU 20402988658<br>hard<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|


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

### 2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12


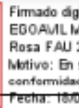

Rivera Patiño, Carla Melissa

|                                                                                       |                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Firmado digitalmente por:<br>DINKLANG LANFRANCO Sergio<br>Miovan FAU 20402988658 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Se debe tener en cuenta  
Numeral 2.2.1.4<sup>1</sup>  
Numeral 2.2.1.7<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Para la presente contratación en el numeral 2.2.1.4. la Capacitación solo corresponde para el Operario, no se está considerando al supervisor.

<sup>2</sup> Para la presente contratación no se ha considerado lo indicado en el numeral 2.2.1.7.

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Firmado digitalmente por:<br/>EGOAVIL MORALES Carmen<br/>Rosa FAU 20402066658 soft<br/>Motivo: En señal de conformidad<br/>Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500</p> |  <p>Firmado digitalmente por:<br/>MARTINEZ GUARNIZ Gabriela<br/>Ines FAU 20402066658 soft<br/>Motivo: En señal de conformidad<br/>Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500</p> |  <p>Firmado digitalmente por:<br/>CERMEÑO CASTROMONTE<br/>Cecilia Libia FAU 20402066658<br/>hard<br/>Motivo: En señal de conformidad<br/>Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

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

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

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

**2.2.2. Impacto Ambiental**

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

**a. Ahorro de Energía**

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

**b. Ahorro de Agua**

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

**2.2.3. Penalidades Aplicables**




**2.2.3.1. Otras penalidades**

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

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

  
Rivera Patiño, Carla Melissa



|                                                                                                           |                                                                                                                                                        |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>FIRMA DIGITAL</b> | Firmado digitalmente por:<br>EGOAUIL MORALES Carmen<br>Rosa FAU 20402066658 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 19/08/2022 13:16:27-0500 | <br><b>FIRMA DIGITAL</b> | Firmado digitalmente por:<br>MARTINEZ GUARNIZ Gabriela<br>Ines FAU 20402066658 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 19/08/2022 14:16:10-0500 | <br><b>FIRMA DIGITAL</b> | Firmado digitalmente por:<br>CERMEÑO CASTROMONTE<br>Cecilia Libia FAU 20402066658<br>hard<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección. | 0,05 % del monto contractual vigente. |
| En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza                                                                                                                                                   | 0,05 % del monto contractual vigente. |


**Nota 8:** La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

**Nota 9:** De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.


**2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**2.3.1. Capacidad técnica y profesional**

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>B.3.2</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> |

  
 Rivera Patiño, Carla Melissa




Página 5 de 12

  
**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
 DINKLAND LANFRANCO Sergio  
 Mirovan FAU 20402066658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 19/08/2022 19:01:40-0500

**SE DEBE DE TENER EN CUENTA**  
**Numeral 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>3</sup>**

<sup>3</sup> Para la presente contratación no se considera los requisitos de calificación numeral 2.3 de la ficha de homologación, el presente servicio no requiere la contratación de un supervisor.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Firmado digitalmente por:<br>EGGAMIL MORALES Carmen<br>Rosa FAU 20402988658 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500 |  | Firmado digitalmente por:<br>MARTINEZ GUARNIZ Gabriela<br>Ines FAU 20402988658 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500 |  | Firmado digitalmente por:<br>CERMEÑO CASTROMONTE<br>Cecilia Lbia FAU 20402988658<br>hard<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

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

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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


##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

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

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

  
Rivera Patiño, Carla Melissa

  
Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500

### SE DEBE DE TENER EN CUENTA

#### Numeral 3.1.4 EQUIPOS DE LIMPIEZA<sup>4</sup>

#### Numeral 3.1.5 CAPACITACIÓN A PERSONAL CLAVE<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Para la presente contratación no se ha considerado lo indicado en el numeral 3.1.4

<sup>5</sup> Para la presente contratación no se considera el numeral 3.1.5. Capacitación a Personal clave de la ficha de homologación, el presente servicio no requiere la contratación de un supervisor.





Firmado digitalmente por:  
EDOAMIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402088858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:01:57-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402088858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:12-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402088858  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

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

#### IV. ANEXOS

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




ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20402088858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500

|                                                                                                           |                                                                                                                                                        |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>FIRSA DIGITAL</b> | Firmado digitalmente por:<br>EODAVIL MORALES Carmen<br>Rosa FAU 20402066658 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/08/2022 16:17:08-0300 | <br><b>FIRSA DIGITAL</b> | Firmado digitalmente por:<br>MARTINEZ GUARNIZ Gabriela<br>Ines FAU 20402066658 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/08/2022 14:16:40-0300 | <br><b>FIRSA DIGITAL</b> | Firmado digitalmente por:<br>CERMEÑO CASTROMONTE<br>Cecilia Libia FAU 20402066658<br>hard<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Anexo N° 1

### ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

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

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

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

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

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




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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Firmado digitalmente por:<br/>EEOAVIL MORALES Carmen<br/>Rosa FAU 20402088858 soft<br/>Motivo: En señal de conformidad<br/>Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500</p> |  <p>Firmado digitalmente por:<br/>MARTINEZ GUARNIZ Gabriela<br/>Ines FAU 20402088858 soft<br/>Motivo: En señal de conformidad<br/>Fecha: 18/08/2022 14:16:58-0500</p> |  <p>Firmado digitalmente por:<br/>CERMEÑO CASTROMONTE<br/>Cecilia Libia FAU 20402088858<br/>hard<br/>Motivo: En señal de conformidad<br/>Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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




|                                                                                       |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Firmado digitalmente por:<br/>DINKLANG LANFRANCO Sergio<br/>Miovan FAU 20402088858 soft<br/>Motivo: En señal de conformidad<br/>Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Anexo N° 2

### REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]



|                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p>Firmado digitalmente por:<br/>EDDAMIL MORALES Carmen<br/>Rosa FAU 20402988658 soft<br/>Motivo: En señal de<br/>conformidad<br/>Fecha: 18/08/2022 18:17:40-0500</p> |  |  <p>Firmado digitalmente por:<br/>MARTINEZ GUARNIZ Gabriela<br/>Ines FAU 20402988658 soft<br/>Motivo: En señal de<br/>conformidad<br/>Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500</p> |  |  <p>Firmado digitalmente por:<br/>GERMEN CASTROMONTE<br/>Cecilia Libia FAU 20402988658<br/>hard<br/>Motivo: En señal de<br/>conformidad<br/>Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### Anexo N° 3


#### SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS


Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

  
RIVERA PATIÑO, CARLA MELISSA



Firmado digitalmente por:  
DINKLAND LANFRANCO Sergio  
Miovan FAU 20402988658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:  
EDGAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:38-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMENO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402988858  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500

#### Anexo N° 4

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

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

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

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

  
Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLAND LANFRANCO Sergio  
Milovan FAU 20402988858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ZONAL DE QUILLABAMBA - DEVIDA

#### 1. OBJETO

Contratar el servicio de limpieza integral, fumigación, desinfección y evacuación de residuos sólidos en las instalaciones de la Oficina Zonal de Quillabamba - DEVIDA.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los colaboradores, trabajadores y público usuario que acuden a nuestros locales, por los servicios que brinda la institución de DEVIDA.

#### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista, deberá proporcionar una cobertura integral, de la limpieza y de manera organizada, según el siguiente detalle:

- ✓ Mantener en buenas condiciones de higiene (libres de polvo, impureza y desechos) el sistema integrado de los ambientes y mobiliarios de las dependencias administrativas de la OZ Quillabamba - DEVIDA
- ✓ Eliminar los materiales de desecho (residuo sólido) – (el personal de limpieza realizara la eliminación total de los residuos sólidos hasta un punto de acopio final para el recojo por parte de la municipalidad).
- ✓ Eliminar olores desagradables.
- ✓ Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas
- ✓ Mantener libre de polvo, impureza y desechos, los ambientes, las diferentes instalaciones, mobiliarios y otros bienes.
- ✓ Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- ✓ Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza que corresponda a cada servicio, según lo dispuesto por la normatividad vigente y en cumplimiento a lo establecido por el MINAM y disposiciones municipales y otras entidades competentes a costo de la empresa contratada.
- ✓ Disposición del personal para realizar trabajos de apoyo en traslados de mobiliarios.
- ✓ El Contratista deberá utilizar para la limpieza y desinfección de superficies los desinfectantes y/o soluciones señaladas en la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2020- INACAL/DN.
- ✓ De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 099-2020-MINAM, se debe tener en cuenta que:
  - Las bolsas de desechos, que se encuentren llenas hasta las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad deben ser amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, de manera que se encuentren cerradas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio. Se recomienda desinfectar las bolsas antes de ser llevadas al área de almacenamiento temporal con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución, el cual debe contar con la autorización de la DIGESA.
  - El tacho o recipiente en el que se disponga la bolsa con los residuos sólidos debe ser lavado con detergente y desinfectado diariamente, con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto, el cual debe contar con autorización sanitaria de DIGESA, y dejar actuar durante cinco (5) minutos, como mínimo. De igual manera, se recomienda la limpieza y desinfección de las áreas donde estarán dispuestos los contenedores de estos residuos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies aprobada por INACAL.
  - La limpieza y desinfección de superficies (pisos, paredes, ventanas, manijas de puertas, entre otras de mayor contacto) se debe realizar en húmedo (no barrer ni sacudir), utilizando paños, trapeadores, mopas u otros, con detergente o con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 0.5% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto. Todos los productos que se utilicen deben contar con el Registro, Autorización Sanitaria o Notificación Sanitaria Obligatoria correspondiente.

### 3.2 REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO

La empresa contratada deberá de considerar una atención de limpieza integral de lunes a viernes, en el turno y horario requerido. Las actividades mínimas a realizar serán las que se indican:

#### **A. DE LA LIMPIEZA**

##### **a. Diaria (lunes a viernes de 07:00 am a 16:00 pm)**

- ✓ Limpieza y desinfección de oficinas y mobiliarios
- ✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y cerámicos, verificar que las griferías estén cerradas; así como su correcto funcionamiento, con la finalidad de evitar fuga de agua indebida.
- ✓ Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos, escaleras, áreas exteriores y comunes
- ✓ Eliminación de polvo en muebles, equipos de cómputo, fotocopadoras, teléfonos, cortinas, etc.
- ✓ Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y equipos de cómputo con materiales e insumos adecuados.
- ✓ Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura.
- ✓ Reposición de papel toalla, higiénico y jabón en los servicios higiénicos, según se requiera.
- ✓ Verificar el funcionamiento de los equipos de iluminación, griferías y otros.
- ✓ Apoyo en el movimiento o traslado de mobiliario y equipos
- ✓ Lavado interior y exterior y desinfección interior del vehículo
- ✓ Limpieza y desinfección de surtidores de agua.
- ✓ Limpieza, encerado y lustrado de pisos, pasadizos áreas exteriores y comunes.

##### **b. Semanal**

- ✓ Lustrado de mobiliario y sillonería en general
- ✓ Limpieza de extintores y equipos contra incendios, botiquines de primeros auxilios, tabla rígida de rescate.
- ✓ Limpieza de techos, mamparas de vidrio y ventanas en general.
- ✓ Limpieza y lavado de cortinas y manteles

##### **c. Semestral**

- ✓ A partir del día siguiente de firmada el acta de instalación de la empresa, se computara el inicio de semestre para la Fumigación Integral (desinsectación, desinfección y desratización) en cumplimiento a lo normado por DIGESA, Defensa Civil, la Municipalidad de la jurisdicción correspondiente a la Oficina Zonal de Quillabamba u otro órgano competente; El proveedor deberá contar con personal especializado, maquinaria, implementos mínimos de seguridad, insecticidas de óptima calidad (que no dejen olores y/o residuos, inocuos para el personal).

#### **DESINSECTACION:**

Actividad con la cual se elimina únicamente insectos, rastreros y voladores como cucarachas, arañas, pulgas, moscas, zancudos, etc.

#### **DESINFECCION:**

Actividad en la cual se controla gérmenes patógenos, hongos ácaros virus del ambiente se realiza utilizando principalmente el sistema acuoso vía aspersión con producto que tiendan a la eliminación de ácaros que pululan en el medio ambiente infecto contagioso.

#### **DESRATIZACION:**

Actividad en la cual se va a eliminar las ratas y ratones en las diferentes áreas infectadas. Se realizará un seguimiento a fin de determinar las características y la naturaleza de los roedores para así realizar el tratamiento con los cebos más adecuados, caso de encontrarse en jardines y otros similares huecos ductos buzones, desagües y/o madrigueras se procederá a tratar con gas a base de fostamina o nebulización toxica se debe emplear deferentes técnicas y/o equipos para combatir a los roedores.

La empresa que realice el Servicio de Fumigación Integral, deberá contar con la autorización Sanitaria emitida por el ministerio de Salud mediante Resolución.

La empresa de saneamiento debe de emitir un Certificado Sanitario firmado por un Ingeniero Sanitario o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial<sup>67</sup>

- ✓ El equipo técnico de trabajo deberá estar liderado por un profesional especializado con experiencia (personal vigía).  
El profesional especializado deberá acreditar para la suscripción de contrato:
  - Título profesional de ingeniero sanitario o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial<sup>69</sup>: copia del título profesional.
  - Experiencia en servicios de fumigación de 02 años: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- ✓ El servicio se realizará de preferencia un sábado o feriado, de acuerdo a las coordinaciones realizadas con la Oficina Zonal Quillabamba; para lo cual el personal y equipo técnico para el servicio, deberá de contar como mínimo con:
  - Nebulizadora
  - Mochila fumigadora manual
  - Respiradores de media máscara para el personal y los que acompañan.
  - Lentes panorámicos para el personal y los que acompañan.
  - Mascara panorámica antigases
  - Cascos de protección
  - Zapatos de cuero o botines de jebe
  - Guantes

Todo el personal de EL CONTRATISTA deberá obligatoriamente contar con equipos de protección personal (EPP), para este tipo de actividades, necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma normal y sin riesgos personales, tales como máscaras con sus respectivos respiradores para cada uno de los operarios que realicen el servicio, guantes apropiados para el servicio a realizar, cascos de seguridad, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, cada trabajador deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).

El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado a solicitud de las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades de DEVIDA.

#### RELACION DE LAS ÁREAS DE LA OFICINA ZONAL QUILLABAMBA - CUSCO

| LUGAR                  | UBICACION                                                                          | PISO     | AMBIENTE                        | NIVEL  | Nº DE BAÑOS | Nº DE AMBIENTES | ÁREA REFERENCIAL M2 | Nº DE OPERARIOS |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|--------|-------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| OFICINA ADMINISTRATIVA | JR. LIBERTAD 511 DISTRITO SANTA ANA – PROVINCIA LA CONVENCIÓN – DEPARTAMENTO CUSCO | CERÁMICA | Laboratorio de catación         | Piso 1 |             | 1               | 12.25               |                 |
|                        |                                                                                    |          | Auditorio principal             | Piso 1 |             | 1               | 38.67               |                 |
|                        |                                                                                    |          | Ambiente de recepción           | Piso 1 |             | 1               | 73.71               |                 |
|                        |                                                                                    |          | Servicio higiénico              | Piso 1 | 2           |                 | 8.00                |                 |
|                        |                                                                                    |          | Auditorio secundario            | Piso 2 |             | 1               | 22.47               |                 |
|                        |                                                                                    |          | Oficina Ejecutivo               | Piso 2 |             | 1               | 13.80               |                 |
|                        |                                                                                    |          | SSH Ejecutivo                   | Piso 2 | 1           |                 | 2.81                |                 |
|                        |                                                                                    |          | Ambiente de recepción Ejecutivo | Piso 2 |             | 1               | 11.26               |                 |

<sup>6</sup> Según absolución de consulta N° 3 de la empresa CONSORCIO SHINING S.R.L.

<sup>7</sup> Según absolución de observación N° 6 de la empresa SISTEMA INTEGRAL EN LIMPIEZA Y SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SILISE S.A.C.

<sup>8</sup> Según absolución de consulta N° 3 de la empresa CONSORCIO SHINING S.R.L.

<sup>9</sup> Según absolución de observación N° 6 de la empresa SISTEMA INTEGRAL EN LIMPIEZA Y SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SILISE S.A.C.

|                                |        |   |   |        |                                                                                      |
|--------------------------------|--------|---|---|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| SSHH recepción ejecutivo       | Piso 2 | 1 |   | 2.94   | LOS 03<br>OPERARIOS<br>LABORARAN<br>EN CADA<br>LUGAR, EN<br>DIAS<br>INTERCALAD<br>OS |
| Ambiente almacén 1             | Piso 2 |   | 1 | 12.63  |                                                                                      |
| SSHH almacén 1                 | Piso 2 | 1 |   | 2.82   |                                                                                      |
| Ambiente almacén 2             | Piso 2 |   | 1 | 12.99  |                                                                                      |
| SSHH almacén 2                 | Piso 2 | 1 |   | 2.82   |                                                                                      |
| HALL                           | Piso 2 |   | 1 | 22.54  |                                                                                      |
| Laboratorio de café            | Piso 3 |   | 1 | 22.47  |                                                                                      |
| Almacén bienes                 | Piso 3 |   | 1 | 10.27  |                                                                                      |
| SSHH almacén bienes            | Piso 3 | 1 |   | 2.81   |                                                                                      |
| Ambiente de Analista logística | Piso 3 |   | 1 | 9.90   |                                                                                      |
| SSHH analista logística        | Piso 3 | 1 |   | 2.82   |                                                                                      |
| Ambiente administración        | Piso 3 |   | 1 | 12.63  |                                                                                      |
| SSHH Ambiente administración   | Piso 3 | 1 |   | 2.82   |                                                                                      |
| Ambiente Tesorería             | Piso 3 |   | 1 | 12.993 |                                                                                      |
| SSHH Ambiente Tesorería        | Piso 3 | 1 |   | 2.82   |                                                                                      |
| HALL                           | Piso 3 |   | 1 | 22.54  |                                                                                      |
| Ambiente Gestión comunal       | Piso 4 |   | 1 | 10.27  |                                                                                      |
| SSHH Gestión Comunal           | Piso 4 | 1 |   | 2.81   |                                                                                      |
| Ambiente Asociatividad         | Piso 4 |   | 1 | 9.90   |                                                                                      |
| SSHH Asociatividad             | Piso 4 | 1 |   | 2.82   |                                                                                      |
| Ambiente CAFÉ                  | Piso 4 |   | 1 | 12.63  |                                                                                      |
| SSHH CAFÉ                      | Piso 4 | 1 |   | 2.82   |                                                                                      |
| Ambiente CACAO                 | Piso 4 |   | 1 | 12.993 |                                                                                      |
| SSHH CACAO                     | Piso 4 | 1 |   | 2.82   |                                                                                      |
| HALL                           | Piso 4 |   | 1 | 22.54  |                                                                                      |
| Ambiente GIECOD                | Piso 5 |   | 1 | 10.27  |                                                                                      |
| SSHH GIECOD                    | Piso 5 | 1 |   | 2.81   |                                                                                      |
| Ambiente PTCOD                 | Piso 5 |   | 1 | 9.90   |                                                                                      |
| SSHH PTCOD                     | Piso 5 | 1 |   | 2.82   |                                                                                      |
| Ambiente ARCHIVO 1             | Piso 5 |   | 1 | 12.63  |                                                                                      |
| SSHH ARCHIVO 1                 | Piso 5 | 1 |   | 2.82   |                                                                                      |
| Ambiente ARCHIVO 2             | Piso 5 |   | 1 | 12.993 |                                                                                      |
| SSHH ARCHIVO 2                 | Piso 5 | 1 |   | 2.82   |                                                                                      |
| HALL                           | Piso 5 |   | 1 | 22.54  |                                                                                      |
| Azotea                         | Piso 6 |   | 1 | 113.15 |                                                                                      |
| Cocina                         | Piso 6 |   | 1 | 12.57  |                                                                                      |

|                                   |                                                                                                                       |                    |                     |        |    |    |        |    |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------|----|----|--------|----|
|                                   |                                                                                                                       |                    | Servicio higiénico  | Piso 6 | 1  |    | 2.82   |    |
|                                   |                                                                                                                       |                    | TOTAL               |        | 19 | 27 | 629.54 |    |
| ALMACEN DE QUILLABAMBA            | AV. EDGAR DE LA TORRE LOTE N° 07 MANZANA U FRACCION H DISTRITO SANTA ANA – PROVINCIA LA CONVENCION DEPARTAMENTO CUSCO | CEMENTO            | Almacén de bienes   | Piso 1 |    | 1  | 336.15 |    |
|                                   |                                                                                                                       |                    | SSHH almacén        | Piso 1 | 1  |    | 2.82   |    |
|                                   |                                                                                                                       |                    | TOTAL               |        | 1  | 1  | 338.97 |    |
| ALMACEN YANATILE                  | AV. CALCA MANZANA V LOTE N° 12 DISTRITO DE YANATILE – PROVINCIA DE CALCA- DEPARTAMENTO DE CUSCO                       | CEMENTO            | Almacén de bienes   | Piso 1 |    | 01 | 193.31 | 01 |
|                                   |                                                                                                                       |                    | SSHH almacén        | Piso 1 | 01 |    | 2.35   |    |
|                                   |                                                                                                                       | MAYOLICA           | Ambiente de trabajo | Piso 2 |    | 01 | 7.31   |    |
|                                   |                                                                                                                       |                    | HALL                | Piso 2 |    | 01 | 173.77 |    |
|                                   |                                                                                                                       |                    | Servicio Higiénico  | Piso 2 | 03 |    | 5.71   |    |
|                                   |                                                                                                                       | CEMENTO Y MAYOLICA | HALL                | Piso 3 |    | 01 | 187.71 |    |
|                                   |                                                                                                                       |                    | SSHH                | Piso 3 | 01 |    | 2.35   |    |
|                                   |                                                                                                                       |                    | SSHH                | Piso 3 | 02 |    | 5.60   |    |
|                                   |                                                                                                                       |                    | TOTAL               |        | 07 | 04 | 578.11 |    |
| CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA |                                                                                                                       |                    |                     |        |    |    |        | 4  |

#### B. IMPLEMENTOS, MATERIALES, ACCESORIOS COMPLEMENTARIOS E INDUMENTARIA

- ✓ EL CONTRATISTA deberá poner a disposición del operario los implementos y materiales de limpieza nuevos, **sellados y con las etiquetas en donde se visualice el número de registro sanitario**, asimismo deberá mantenerlo en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. DEVIDA pasará inspección de la cantidad y estado de los implementos y solicitará su renovación de considerarlo pertinente de acuerdo a su uso, los mismos se almacenarán en un ambiente que DEVIDA asignará. **Los implementos y materiales deberán ser entregados al personal administrativo que designe la Oficina Zonal.**
- ✓ EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del DEVIDA o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- ✓ La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si DEVIDA así lo exige.

#### ❖ **Implementos (SEMESTRAL)**

Implementos que ingresarán con la Guía de Remisión a la Oficina Zonal de Quillabamba, en la instalación del servicio. Asimismo, estos implementos serán ingresados semestralmente con la respectiva Guía de Remisión, el primer día hábil de cada periodo de 6 meses (entiéndase como primer día del mes al día siguiente de suscripción del acta de instalación), según el siguiente detalle:

**OFICINA ADMINISTRATIVA y ALMACEN DE QUILLABAMBA**

| Nº | DESCRIPCIÓN                                                                       | U/M   | CANT. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 01 | Balde plástico grande (mínimo 15 lts)                                             | Unid. | 03    |
| 02 | Desatorador zopapo con base para inodoro con mango ergonómico de plástico         | Unid. | 06    |
| 03 | Escoba de plástico, en medidas aproximadas de A:9cm, L:41cm. H: 14.2cm            | Unid. | 06    |
| 04 | Escobilla ergonómica de plástico de mano en medidas aproximadas de 15 x 7 x 9 cm. | Unid. | 05    |
| 05 | Espátula de 4"                                                                    | Unid. | 04    |
| 06 | Recogedor de plástico para basura, con pestañas de caucho en el borde             | Unid. | 06    |
| 07 | Brocha pequeña para limpiar la computadora del teclado                            | Unid. | 06    |
| 08 | Jalador de agua de 30 cm                                                          | Und   | 03    |
| 09 | Limpia vidrio de 400 ml                                                           | Und   | 03    |
| 10 | Balde normal de 10 litros                                                         | Unid. | 03    |
| 11 | Isopo para baño                                                                   | Unid. | 12    |
| 12 | Pulverizador de 1 litro                                                           | Unid. | 08    |
| 13 | Trapeador microfibra de 30 cm para piso                                           | Und.  | 06    |
| 14 | Escoba quita telarañas de plástico                                                | Und.  | 03    |
| 15 | Kit de Limpieza de ventanas con palo de aluminio ajustable                        | Und.  | 03    |

**ALMACEN DE YANATILE - CALCA**

| Nº | DESCRIPCIÓN                                                                       | U/M   | CANT. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 01 | Balde plástico grande (mínimo 15 lts)                                             | Unid. | 01    |
| 02 | Desatorador zopapo con base para inodoro con mango ergonómico de plástico         | Unid. | 03    |
| 03 | Escoba de plástico, en medidas aproximadas de A:9cm, L:41cm. H: 14.2cm            | Unid. | 03    |
| 04 | Escobilla ergonómica de plástico de mano en medidas aproximadas de 15 x 7 x 9 cm. | Unid. | 01    |
| 05 | Espátula de 4"                                                                    | Unid. | 01    |
| 06 | Recogedor de plástico para basura, con pestañas de caucho en el borde             | Unid. | 03    |
| 07 | Brocha pequeña para limpiar la computadora del teclado                            | Unid. | 01    |
| 08 | Jalador de agua de 30 cm                                                          | Und   | 01    |
| 09 | Limpia vidrio                                                                     | Gln.  | 01    |
| 10 | Balde de 10 litros                                                                | Unid. | 01    |
| 11 | Isopo para baño                                                                   | Unid. | 08    |
| 12 | Pulverizador de 1 litro                                                           | Unid. | 02    |
| 13 | Trapeador microfibra de 30 cm para piso                                           | Und.  | 02    |
| 14 | Escoba quita telarañas de plástico                                                | Und.  | 01    |
| 15 | Kit de Limpieza de ventanas con palo de aluminio ajustable                        | Und.  | 01    |

❖ **Materiales (MENSUAL)**

Materiales que ingresarán con la Guía de Remisión a la Oficina Zonal de Quillabamba, en la instalación del servicio. Asimismo, estos materiales serán ingresados mensualmente con la respectiva Guía de Remisión, el primer día hábil de cada mes (entiéndase como primer día del mes al día siguiente de suscripción del acta de instalación), según el siguiente detalle:



## OFICINA ADMINISTRATIVA y ALMACEN DE QUILLABAMBA

| Nº | DESCRIPCIÓN                                                                                    | U/M   | CANT. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 01 | Acido biodegradable                                                                            | Gln   | 01    |
| 02 | Alcohol al 70°                                                                                 | Lit.  | 04    |
| 03 | Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 140 litros, espesor 1.5 micras, con fuelles | Und.  | 100   |
| 04 | Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 75 litros, espesor 1.0 micras, con fuelles  | Und.  | 100   |
| 05 | Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 35 litros, espesor 0.8 micras, con fuelles  | Und   | 100   |
| 06 | Ambientador desinfectante                                                                      | Gln.  | 03    |
| 07 | Cera siliconada liquida incoloro                                                               | Gln   | 1     |
| 08 | Detergente granulado multiusos                                                                 | Kg.   | 7     |
| 09 | Esponja verde lavavajilla                                                                      | Unid. | 05    |
| 10 | Paños microfibras para limpieza de 30 cm                                                       | Unid. | 10    |
| 11 | Guantes antideslizantes 3 capas talla M                                                        | Par   | 03    |
| 12 | Guantes de jebe calibre 35 color negro talla M                                                 | Par   | 03    |
| 13 | Guantes de color para lavado de vajilla talla M                                                | Par   | 03    |
| 14 | Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 360ml                                         | Und.  | 03    |
| 15 | Lavavajilla liquida de ½ litro                                                                 | Unid. | 02    |
| 16 | Lejía (hipoclorito de sodio) <sup>10</sup>                                                     | Gln.  | 03    |
| 17 | Limpia vidrios liquido                                                                         | Gln   | 01    |
| 18 | Franela de algodón de 30 cm                                                                    | Und.  | 03    |
| 19 | Papel Higiénico Jumbo                                                                          | Und.  | 24    |
| 20 | Papel Toalla Jumbo                                                                             | Und.  | 20    |
| 21 | Pastilla desodorizador WC                                                                      | Unid. | 24    |
| 22 | Silicona líquida para muebles                                                                  | Lit.  | 03    |
| 23 | Alcohol Isopropilico                                                                           | Gln   | 01    |
| 24 | Jabon Liquido                                                                                  | Gln   | 01    |
| 25 | Ambientador Spray para baño                                                                    | Und.  | 12    |

## ALMACEN DE YANATILE - CALCA

| Nº | DESCRIPCIÓN                                                                                    | U/M  | CANT. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 01 | Acido biodegradable                                                                            | Lit. | 01    |
| 02 | Alcohol al 70°                                                                                 | Lit. | 02    |
| 03 | Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 140 litros, espesor 1.5 micras, con fuelles | Und. | 50    |
| 04 | Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 75 litros, espesor 1.0 micras, con fuelles  | Und. | 25    |
| 05 | Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 35 litros, espesor 0.8 micras, con fuelles  | Und  | 25    |
| 06 | Ambientador desinfectante                                                                      | Gln. | 03    |
| 07 | Cera siliconada liquida color rojo                                                             | Gln  | 1     |

<sup>10</sup> Según absolución de consulta N° 8 de la empresa SISTEMA INTEGRAL EN LIMPIEZA Y SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SILISE S.A.C.

|    |                                                        |       |    |
|----|--------------------------------------------------------|-------|----|
| 08 | Detergente granulado multiusos                         | Kg.   | 3  |
| 09 | Esponja verde lavavajilla                              | Unid. | 02 |
| 10 | Paños microfibras para limpieza tamaño regular.        | Unid. | 04 |
| 11 | Guantes antideslizantes 3 capas talla M                | Par   | 01 |
| 12 | Guantes de jebe calibre 35 color negro talla M         | Par   | 01 |
| 13 | Guantes de color para lavado de vajilla talla M        | Par   | 01 |
| 14 | Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 360ml | Und.  | 01 |
| 15 | Lavavajilla liquida de ½ litro                         | Unid. | 01 |
| 16 | Lejía (hipoclorito de sodio) <sup>11</sup>             | Gln.  | 03 |
| 17 | Limpia vidrios liquido                                 | Gln   | 01 |
| 18 | Franela de algodón medidas de 30 cm                    | Und.  | 01 |
| 19 | Papel Higiénico Jumbo                                  | Und.  | 08 |
| 20 | Papel Toalla Jumbo                                     | Und.  | 02 |
| 21 | Pastilla desodorizador WC                              | Unid. | 05 |
| 22 | Silicona líquida para muebles                          | Lit.  | 01 |
| 23 | Alcohol Isopropilico                                   | Gln   | 01 |
| 24 | Jabon Liquido                                          | Gln   | 01 |
| 25 | Ambientador Spray para baño                            | Und.  | 12 |

**Nota 1:** El Contratista deberá presentar la información técnica (ficha técnica y/o certificados correspondientes) de los materiales de limpieza según los registros que corresponden por las autoridades competentes; para la suscripción del contrato.

**Nota 2:** Las cantidades y productos son referenciales, cualquier modificación será autorizado por la Oficina Zonal Quillabamba.

**Nota 3:** En caso que haya necesidad de realizar canje de materiales e implementos de limpieza, el encargado del servicio en representación a DEVIDA solicitará vía correo electrónico al Contratista; los mismos que serán autorizados por la Oficina Zonal Quillabamba.

**Nota 4:** El contratista deberá de ingresar materiales en envases sellados y rotulados en donde se visualice la marca, número de registro industrial, número de registro sanitario y fecha de vencimiento, no se recepcionaran productos que no cumplan con lo señalado.

**Nota 5:** El CONTRATISTA para los materiales deberá de presentar las hojas de seguridad o MSDS de cada producto químico a utilizar en la ejecución del servicio.

**Nota 6:** El CONTRATISTA deberá adjuntar la estructura de costos de los materiales e implementos de limpieza y el accesorio complementario presentados; para la suscripción del contrato.

#### ❖ Accesorios Complementarios a entregar

| Nº | DESCRIPCION                 | U/M   | CANT. |
|----|-----------------------------|-------|-------|
| 01 | Porta papel higiénico Jumbo | Unid. | 27    |

- ✓ El CONTRATISTA para la suscripción del contrato, deberá de entregar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los bienes.
- ✓ La entrega de los bienes será a partir del día siguiente de firmada el acta de instalación del servicio.
- ✓ La instalación de los bienes se ejecutará en un plazo máximo de dos (02) días contados desde la fecha de entrega de los bienes. El costo de la instalación estará a cargo del contratista.
- ✓ Los bienes deberán encontrarse en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio
- ✓ La distribución de los bienes se efectuará conforme al siguiente detalle:
  - **Oficina Administrativa:** 19 unidades, ubicadas en Jr. Libertad N° 511, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Departamento de Cusco.

<sup>11</sup> Según absolución de consulta N° 8 de la empresa SISTEMA INTEGRAL EN LIMPIEZA Y SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SILISE S.A.C.

- **Almacén de Quillabamba:** 01 unidad, ubicada en Av. Edgar de la Torre, Lote N° 07, Manzana U, Fracción H, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Departamento de Cusco.
- **Almacén de Yanatile:** 07 unidades, ubicadas en Av. Calca, Manzana V, Lote N° 12, Distrito de Yanatile, Provincia de Calca, Departamento de Cusco.

#### ❖ **Indumentaria**

- ✓ El contratista dotará a sus trabajadores de uniforme nuevo y en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo bordado indicando el nombre de la empresa.
- ✓ Los uniformes deberá ser entregado al personal al día siguiente de suscrita el Acta de Instalación y debe ser renovado cada 6 meses, al inicio de cada semestre, entrega que será verificada por el personal que designe DEVIDA, mediante Acta, para lo cual entregará 02 mudas, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o remplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de DEVIDA.
- ✓ El proveedor suministrará a su personal como mínimo 02 mudas de indumentarias en colores plomo y/o azul oscuro, según el siguiente detalle:

#### **Indumentaria:**

| INDUMENTARIA PARA CADA SEMESTRE |          |                           |                                 |       |                                                |                           |                            |
|---------------------------------|----------|---------------------------|---------------------------------|-------|------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| PERSONAL                        | PANTALON | POLO CAMISERO MANGA LARGA | POLO CUELLO REDONDO MANGA LARGA | GORRA | ZAPATO CON PUNTA DE ACERO (DE SEGURIDAD) (PAR) | CHALECO DE MATERIAL POLAR | ZAPATO BOTAS DE JEBE (PAR) |
| Personal de limpieza            | 2        | 2                         | 2                               | 2     | 1                                              | 1                         | 1                          |

El uso de zapatos: borceguí y botas será el siguiente:

- ✓ 01 par de zapatos con punta de acero (de seguridad) para el trabajo de oficina
- ✓ 01 par de botas de jebe para el trabajo de lavado de piso

#### **Uniforme**

- ✓ Los uniformes deben de tener logotipo bordado en cada prenda.
- ✓ Las botas deben de ser tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado a fin de evitar accidentes por golpes o caídas sobre los pies.
- ✓ El cambio de los uniformes no debe de exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega para el inicio del servicio.
- ✓ El CONTRATISTA, comunicará por escrito al área usuaria el cambio de uniforme, adjuntando copias de las actas de recepción de la dotación de uniformes, a más tardar en la primera quincena del mes que se recibe la dotación correspondiente.

#### ❖ **OPERARIOS**

El personal requerido constará de **04** personas.

03 personas para la ciudad de Quillabamba – Provincia de La Convención y 01 persona para el distrito de Yanatile – Provincia de Calca.

#### **Del horario de trabajo y cantidad**

El servicio se realizará de lunes a viernes de acuerdo a los siguientes horarios:

| DESCRIPCIÓN          | GÉNERO     | CANTIDAD | TURNO Y HORARIO                                        |
|----------------------|------------|----------|--------------------------------------------------------|
|                      |            |          | LUNES A VIERNES                                        |
| OPERARIO DE LIMPIEZA | Indistinto | 4        | 07.00 am - 16.00 pm<br>(incluye 01 hora de refrigerio) |

## **C. DEL PERSONAL- Documentación que se deberá acreditar para la suscripción del contrato**

### **❖ Perfil mínimo del personal requerido**

#### **Operarios (Personal No Clave)**

El contratista para la correcta prestación del servicio deberá asignar al operario de limpieza, el cual deberá contar con el siguiente perfil:

- ✓ Sexo: Indistinto ,
- ✓ Edad: Mínimo 18 años de edad, acreditado con copia simple de DNI o En caso de ser extranjero presentar copia del carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- ✓ Declaración Jurada de Domiciliaria,
- ✓ Certificado Médico Ocupacional y/ o Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado autorizado por el MINSA, no mayor de 03 meses – presentar copia de los certificados a la suscripción del contrato.
- ✓ Condición Legal, no tener antecedentes policiales y penales: Se acreditar dichos documentos con copia simple del Certificado de antecedentes penales y policiales vigente o copia simple del Certificado Único Laboral vigente CERTIDULTO (30 a más años de edad) o CERTIJOVEN (18 a 29 años) respectivamente, puesto que el certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos es un documento OFICIAL y GRATUITO que reúne la información de identidad, antecedentes policiales, judiciales y penales, así como trayectoria educativa y experiencia laboral formal. Toda información que presenta dichos certificados es extraída de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado PIDE. Precisamente, el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea PIDE, establece que la información contenida en esta plataforma tiene CARÁCTER OFICIAL.
- ✓ Experiencia mínima requerida para el personal propuesto: Seis (06) meses de experiencia laboral realizando labores y actividades de limpieza en ambientes y/o edificios. Lo cual deberá ser acreditado con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- ✓ Constancia de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Constancia de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

### **❖ Funciones del personal**

#### **Funciones del operario de limpieza**

El personal operario de limpieza realizará las funciones inherentes a su puesto y apoyo cuando haya necesidad, para lo cual las coordinaciones las realizará con el Coordinador de trabajo o encargado de la oficina zonal. Se precisa que está prohibido, abandonar el puesto o área de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso de teléfono celular en horario de trabajo.

**Nota.** Para todo el personal destacado a DEVIDA, **No se tolerarán:** indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, ingreso a otras oficinas que no estén en su área de trabajo.

## **D. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

La empresa ejecutará el servicio sujetándose al Contrato, según el siguiente detalle:

### **a. Con respecto al servicio**

- ✓ La empresa debe estar inscrita en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como empresa de intermediación laboral y contar con Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio, en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de DEVIDA según corresponda. Si en el término de quince días calendarios, no realiza la

reparación o reemplazo, DEVIDA se hará de conocimiento al contratista que se descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación a precio vigente del mercado.

- ✓ EL CONTRATISTA llevará un cuaderno de incidencias durante el servicio, el cual será firmado conjuntamente con el responsable de la Oficina de Quillabamba y/o personal administrativo responsable de la supervisión del servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro, deberá cumplir con la legislación, reglamentación, requisitos legales y otros requisitos aplicables a la normatividad ambiental vigente, a fin de prevenir la contaminación e impactos negativos que se genere al ambiente, la salud y los recursos naturales, durante la contratación de sus servicios.
- ✓ El CONTRATISTA llevará la asistencia, mediante formato que el contratista proporcionaría el día de instalación del servicio, el cual servirá para el control de ingreso y salida diaria del personal destacado a DEVIDA.
- ✓ El contratista deberá contar con un Coordinador de Trabajo responsable de gestionar la ejecución del servicio, realizando coordinaciones mensuales en los siguientes establecimientos:
  - Oficina Administrativa: Jr. Libertad N° 511, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Departamento de Cusco.
  - Almacén de Quillabamba: Av. Edgar De La Torre, Lote N° 07, Manzana U, Fracción H, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Departamento de Cusco.
  - Almacén de Yanatile: Av. Calca, Manzana V, Lote N° 12, Distrito de Yanatile, Provincia de Calca, Departamento de Cusco.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá dotar al Coordinador de Trabajo de un dispositivo de telefonía móvil con un plan de datos y llamadas ilimitadas, garantizando así una comunicación continua y eficiente para la adecuada ejecución del servicio. Los costos asociados a dicho dispositivo serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA.

- ✓ Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “Cuidado”, “Piso Encerado”, “Piso Mojado”, “Prohibido el Paso” y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.

#### **b. Con respecto a los requisitos administrativos**

- ✓ El Contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo, salvo la subcontratación de servicios de saneamiento ambiental.
- ✓ DEVIDA, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento del número de personal del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ DEVIDA proporcionará un lugar adecuado, para que el personal que brinda el servicio lo utilice como vestuario y depósito, el cual se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene.
- ✓ DEVIDA designará un representante que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, quien supervisará todo el desarrollo del servicio.
- ✓ DEVIDA comunicará al contratista las faltas o indisciplinas cometidas por su personal y podrá solicitar se realicen cambios, rotaciones y/o reemplazos cuando éste no cumpla las normas de conducta y/o higiene establecida y normas disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- ✓ En caso que el Contratista requiera efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito o correo electrónico al personal de DEVIDA, encargado de la supervisión del servicio, con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación; salvo sea hecho fortuito o de fuerza mayor, el Contratista deberá comunicar mediante documento formal dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. El nuevo personal deberá cumplir el perfil requerido para la contratación del servicio.
- ✓ El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, en el formato que fue entregado el día de instalación del servicio.

#### **c. Responsabilidad por el Servicio**

- ✓ El Contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir el puesto ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias, el mismo que deberá ser inscrito en la base de datos del

sistema de control de asistencia o ser presentado mediante comunicación escrita (carta o correo electrónico). Dicho personal debe cumplir con el perfil mínimo del puesto y estar registrado en el cuaderno de asistencia; bajo responsabilidad del contratista.

- ✓ Antes del pago y a partir del segundo mes, el contratista deberá remitir mensualmente a la Oficina Zonal, en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario de cada mes las Boletas de Pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del contratista como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- ✓ El Contratista mantendrá el personal adecuado para cubrir el descanso físico, vacaciones y descansos médicos.
- ✓ A DEVIDA 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 con la ejecución del Contrato.

#### **d. Remuneraciones**

- ✓ El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con DEVIDA
- ✓ El Contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
- ✓ 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 o por crearse, etc. Esta bajo el Régimen General en cumplimiento al Art. 7 de la Ley 27626.<sup>12</sup>
- ✓ El Contratista, en la presentación de su Factura mensual, debe acompañar la demostración de haber cancelado todas sus obligaciones a sus trabajadores correspondientes al mes anterior.

#### **e. Documentos a presentar para la suscripción de contrato**

El postor, previo a la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Pólizas de seguro que se detallan en el numeral 12 del presente termino de referencia
- ✓ Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el literal C. DEL PERSONAL del numeral 3.2.<sup>13</sup>del presente termino de referencia.
- ✓ Estructura de costos, según lo adjudicado en el presente procedimiento

#### **f. Documentos a presentar posteríos a la suscripción del Contrato**

En el plazo no mayor a 05 (cinco) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscribir el contrato, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Plan de Trabajo que contenga las actividades a desarrollar el cual será aprobado por DEVIDA. La aprobación por DEVIDA se efectuará en un día calendario.

#### **4. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO**

Son requisitos mínimos del proveedor:

- ✓ Contar con personal de limpieza integral de oficinas e inmuebles o experiencia en la realización de servicios similares.
- ✓ El contratista asumirá todos los gastos referidos al traslado, suministro, instalación, ejecución del servicio requerido
- ✓ El contratista está obligado a realizar la limpieza integral y permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material del ambiente de residuos sólidos.

<sup>12</sup> Según absolución de consulta N° 4 de la empresa CONSORCIO SHINING S.R.L.

<sup>13</sup> Según absolución de consulta N° 1 de la empresa CONSORCIO SHINING S.R.L.

- ✓ Declaración Jurada que cumple las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, para la suscripción de contrato

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN

La ejecución se realizará en un periodo de 24 meses, contabilizados a partir de suscrito el Acta de Instalación de servicio.

La Oficina de Quillabamba notificara por correo electrónico al contratista el día y hora para la suscripción del Acta de instalación del servicio.

## 6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio se realizará en la Oficina Zonal Quillabamba – DEVIDA.

- **OFICINA ZONAL QUILLABAMBA – DEVIDA**, ubicado en JR. LIBERTAD 511 Distrito de Santa Ana – Provincia La Convención – Cusco
- **ALMACEN QUILLABAMBA**: ubicado en Av. Edgar de la Torre Lote N° 07 manzana U fracción H, Distrito de Santa Ana – Provincia La Convención – Cusco
- **ALMACEN YANATILE – CALCA**: Av. Calca Manzana V Lote N° 12, Distrito de Yanatile, Provincia de Calca - Cusco

La dirección indicada podrá cambiar durante el periodo de contratación, para lo cual la Entidad comunicará dicha situación al contratista mediante carta simple, debiendo realizar la prestación del servicio manteniendo las mismas condiciones establecidas en el contrato que se haya celebrado.

## 7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios : RO  
Meta : 0031  
Actividad : 01  
Específica de Gasto : 2.3.2.3.11

## 8. PENALIDADES

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

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

Donde:

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

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

### Otras penalidades

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

## CUADRO DE OTRAS PENALIDADES

| <b>Supuesto de aplicación de penalidad</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>Forma de calculo</b>                                                                                                               | <b>Procedimiento para verificar el supuesto</b>                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. No cambiar los uniformes semestrales de acuerdo a la estación                                                                                                                                                                                        | S/. 50.00 por cada día de retraso.                                                                                                    | Acta de verificación                                                             |
| 2. No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil de cada mes (entiéndase como primer día del mes al día siguiente de suscripción del acta de instalación)                                                                  | S/. 50.00 por cada día de retraso                                                                                                     | Acta de verificación                                                             |
| 3. No ingresar la totalidad de los implementos de limpieza el primer día hábil de cada periodo de 6 meses (entiéndase como primer día del mes al día siguiente de suscripción del acta de instalación)                                                  | S/. 50.00 por cada día de retraso                                                                                                     | Acta de verificación                                                             |
| 4. Puesto no cubierto después de una (01) hora de tolerancia                                                                                                                                                                                            | S/. 100.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.                                                                          | Acta de verificación                                                             |
| 5. Por realizar cambio de operario sin la autorización escrita o virtual del responsable (DEVIDA) de supervisión del servicio.                                                                                                                          | S/. 150.00 soles por ocurrencia <sup>14</sup>                                                                                         | Acta de verificación o documento de cambio de personal presentado fuera de plazo |
| 6. Tardanza de operarios después de su hora de ingreso. Pasado una (01) hora de tolerancia, se contabilizará como puesto no cubierto.                                                                                                                   | S/. 50.00 por cada hora de retraso                                                                                                    | Acta de verificación                                                             |
| 7. Por incumplimiento reiterado de actividades (tareas) establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, bimestrales y labores de apoyo.                                                                                                      | S/. 150.00 soles por actividad.                                                                                                       | Acta de verificación                                                             |
| 8. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las remuneraciones                                                                                                                                                                            | S/ 50.00 soles.<br>La penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista.                   | Planillas de pago del personal                                                   |
| 9. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de Leyes, Beneficios Laborales y/o sociales, CTS y otros                                                                                             | S/ 50.00 soles.<br>La penalidad se aplicará por ocurrencia, conforme al cronograma de pago de acuerdo a las leyes laborales vigentes. | Pago de CTS, declaración PDT del contratista.                                    |
| 10. Por incumplimiento de actividades semestrales.                                                                                                                                                                                                      | S/. 50.00 soles por cada día de retraso. <sup>15</sup>                                                                                | Acta de verificación                                                             |
| 11. Que el personal no use el uniforme completo, mal estado y que no use o cuente con fotocheck.                                                                                                                                                        | S/. 50.00 por cada día de retraso. <sup>16</sup>                                                                                      | Acta de verificación                                                             |
| 12. No cumplir con entrega de los documentos de pago mensual (3.2 REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO D. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, INCISO C. Responsabilidad por el Servicio del TDR) dentro del plazo establecido. | S/ 50.00 por cada día de retraso                                                                                                      | Acta de verificación                                                             |

<sup>14</sup> Según absolución de consulta N° 9 de la empresa SISTEMA INTEGRAL EN LIMPIEZA Y SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SILISE S.A.C.

<sup>15</sup> Según absolución de consulta N° 9 de la empresa SISTEMA INTEGRAL EN LIMPIEZA Y SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SILISE S.A.C.

<sup>16</sup> Según absolución de consulta N° 9 de la empresa SISTEMA INTEGRAL EN LIMPIEZA Y SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SILISE S.A.C.



|                                                                                                                                                                          |                                                                |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>13.</b> Si no se presenta el equipo técnico de trabajo (fumigación) el cual deberá estar liderado por un profesional especializado y con experiencia (personal vigía) | S/ 50.00 soles.<br>La penalidad se aplicará por incumplimiento | Acta de verificación |
| <b>14.</b> Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.                                                                 | S/ 50.00 soles.<br>La penalidad se aplicará por incumplimiento | Acta de verificación |
| <b>15.</b> Por no entregar el Plan de Trabajo en el plazo indicado.                                                                                                      | S/ 50.00 por cada día de retraso                               | Acta de verificación |

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.

El Especialista Administrativo y/o Logístico de la Oficina Zonal, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, misma acta que será informada y dirigida a la Unidad de Abastecimiento para que notifique al Contratista, mediante Carta de la penalidad impuesta.

## 9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual durante el plazo de ejecución, previa conformidad del Ejecutivo de la Oficina Zonal Quillabamba, con informe favorable del Especialista Administrativo, adjuntando las Actas de Verificación del Servicio y registro de asistencia.

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

- Conformidad del Ejecutivo de la Oficina Zonal Quillabamba, con informe favorable del Especialista Administrativo, adjuntando las Actas de Verificación del Servicio y registro de asistencia.
- Relación del personal que presto servicio en DEVIDA
- Comprobante de pago.

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la DEVIDA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Asistencia del personal de limpieza con el visto del representante de la empresa.
- Guía de Remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visadas por el responsable de la oficina.

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

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

- Copia de asistencia del personal de limpieza.

- Guía original y copia de materiales de limpieza
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los comprobantes del depósito bancario realizado a los trabajadores destacados a la entidad y que prestaron el servicio, correspondiente al mes anterior
- Relación del personal que presto servicio en DEVIDA
- Guía original y copia implementos, cuando corresponda.
- Acta de cambio de indumentaria, cuando corresponda
- Acta de cambio de personal, cuando corresponda
- Acta de actividades desarrolladas semestral, cuando corresponda

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de DEVIDA <https://sistemas.devida.gob.pe/mesadeparteshvirtual/>, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, en los días de lunes a viernes o de forma física de la Oficina Zonal Quillabamba en horario de oficina, sito en la Esq. Jr. Libertad N° 511 y Jr. Espinar – Quillabamba, distrito Santa Ana, Provincia La Convención, departamento de Cusco

### **10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A Suma Alzada.

### **11. OBLIGACIONES DE DEVIDA**

DEVIDA, como entidad contratante proveerá de información, documentación y brindará la accesibilidad necesaria que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio.

### **12. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**

- ✓ El proveedor se compromete a cumplir con los servicios que exige en el presente Términos de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.
- ✓ El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Términos de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.
- ✓ El contratista se comprometa a la cancelación de las remuneraciones de su personal dentro de los primeros cinco días de vencido cada de mes.
- ✓ De las remuneraciones, el operario de limpieza percibirá una remuneración no inferior a la Remuneración Mínima Vital / RMV. De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.
- ✓ El servicio deberá ser prestado de lunes a viernes sin incluir sábados y domingos ni feriados (salvo necesidades excepcionales que se comunicarán oportunamente y cuyas horas deberán ser compensadas al personal que corresponda).
- ✓ El contratista será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

El CONTRATISTA deberá de contar con los seguros siguientes:

#### **a) Póliza de Responsabilidad Civil:**

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación, una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extra contractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por los trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en el local o locales de la Entidad a los cuales estén asignados; dicha póliza debe incluir adicionalmente la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal.

La suma asegurada a considerar será de US\$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a La Entidad, pero ésta a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a LA ENTIDAD.

**b) Póliza de Deshonestidad:**

El CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación, una póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes, dinero y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en el local o locales a los que estén asignados.

La suma asegurada a considerar será de US\$10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de La Entidad.

**c) Deberá contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo – Salud y Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – Pensión para todo su personal autorizado a ejecutar la prestación en DEVIDA.

Cabe señalar que todas las pólizas de seguro señaladas en el presente numeral, deberán ser remitidos para la suscripción del contrato; asimismo, deberán adjuntar copia de la constancia de pago que acredite haber cancelado la prima de las citadas pólizas.

**d) Deberá contar con Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.**

En cumplimiento con lo dispuesto con el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, la póliza del seguro Vida Ley para todo su personal autorizado a ejecutar la prestación en DEVIDA.

Las Pólizas antes descritas se deben presentar con la documentación para la suscripción del contrato, se deberán presentar cancelada la primera prima anual de la póliza, y esta debe mantenerse vigente durante la ejecución del servicio. Asimismo, deberá anexar copia del comprobante de pago para acreditar haber cancelado dichas pólizas

**Procedimiento en caso de producirse pérdidas, daños o perjuicios sobre los bienes de DEVIDA**

- ✓ En caso que durante la prestación del servicio se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien, en las instalaciones de DEVIDA, la entidad comunicara al contratista el mismo que queda obligado a informar por escrito dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, sobre tal ocurrencia, debiendo dirigir la misma al Ejecutivo Zonal.
- ✓ DEVIDA, determinara si la empresa contratista es o no responsable de los daños causados, en caso que así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado DEVIDA para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica mensual del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas a que hubiera lugar.

**13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

La conformidad de la prestación será suscrita por el jefe de la Oficina Zonal Quillabamba, previo informe del especialista de administración, quién verificará el cumplimiento de los términos de referencia.

La conformidad de la prestación debe ser emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario y suscrita por el área usuaria previo informe, y de existir observaciones, serán notificadas a El

Proveedor, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no puede ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario, dependiendo de la complejidad.

#### **14. 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.

#### **15. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El Proveedor se compromete a denunciar de manera directa y oportuna, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno de DEVIDA.

#### **16.- DE LA CONFIDENCIALIDAD**

El contratista, con motivo de la prestación, recibirá de DEVIDA información de carácter estrictamente confidencial que debe ser utilizada sólo para los fines de ejecución, por ello, será obligación del Proveedor mantener total secrecía y confidencialidad respecto a los datos e información de cualquier clase, que DEVIDA le proporcione, o bien, a la que tenga acceso, con motivo de la prestación y desarrollo de su ejecución. Adicionalmente, el Proveedor está obligado a instruir a sus funcionarios o personal que será parte conformante del recurso humano que ejecutará la prestación respecto a la obligación de mantener total secrecía y confidencialidad.

#### **17.- DEL FIEL CUMPLIMIENTO**

El contratista, con motivo de la prestación, DECLARA BAJO JURAMENTO, que se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas del presente servicio a contratar, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento. Además de considerarse las causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien proporcionarse de ofrecer, dar o prometer, regalo y objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

#### **18. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la ejecución del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, DEVIDA reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, beneficios laborales y beneficios sociales de los trabajadores destacados, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el Contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos. Asimismo, el reajuste del pago procederá siempre que el contrato se encuentre vigente y la Entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría

adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones, entre otros contemplados en la normativa vigente

## 19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|          | <b>HABILITACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div data-bbox="335 607 1409 779" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i><b>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></i></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>B</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 86,775.00 (Ochenta y Seis Mil Setecientos Setenta y Cinco con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte</p> |

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="351 1052 1436 1471" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></b></li> <li>• <b><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></b></li> </ul> </div> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 20. ESTRUCTURA DE COSTO

De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.

El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

**Estructura de costos<sup>18</sup> (Modelo Referencial)**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

| N°                              | Puesto   | Turno | Horario | Cantidad<br>(A) | Precio Individual<br>(B) | Sub Total<br>(A X B) |
|---------------------------------|----------|-------|---------|-----------------|--------------------------|----------------------|
| 1                               | Operario |       |         |                 |                          |                      |
| <b>Costo total mensual</b>      |          |       |         |                 |                          |                      |
| <b>N° de meses</b>              |          |       |         |                 |                          |                      |
| <b>Costo total del servicio</b> |          |       |         |                 |                          |                      |

<sup>18</sup> La cantidad de días se ha tomado como base mensual de Treinta (30) días calendario

Vº Bº DE LA UNIDAD ORGÁNICA USUARIA