

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

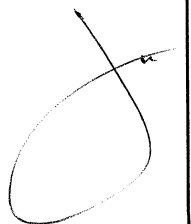
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA E
HIGIENE DE LOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS Y
ANEXOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A**



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.


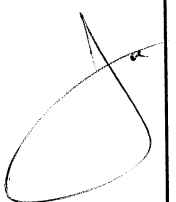

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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.mp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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 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>

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

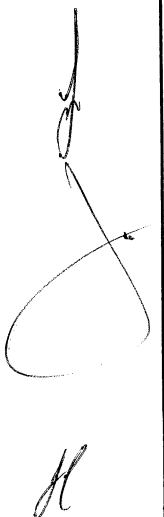
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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


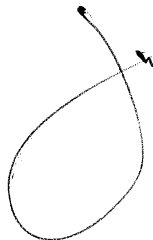

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
RUC N° : 20100164958
Domicilio legal : AV. LA CULTURA NRO. 808 COO. SANTA AURELIA LIMA -
LIMA - SANTA ANITA
Teléfono: : 01 518-2800
Correo electrónico: : Logistica9@emmsa.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del *Servicio de aseo, limpieza e higiene de los ambientes administrativos y anexos de la Empresa Municipal de Mercados S.A*

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 245-2025-EMMSA-GAF de fecha 11 de febrero de 2024, adjuntándose el formato N°02.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendarios a partir del mismo día de suscrito el Acta de inicio del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

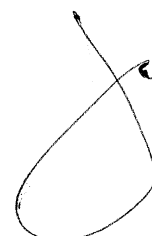
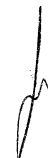
1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en deposito en cuenta corriente del Banco de Crédito del Perú N°193-1087584-095 – CCI: 002-193001087584095-10 y solicitar la copia a la Subgerencia de Logística de EMMSA, ubicada en Av. la Cultura Nro. 808 Cooperativa Santa Aurelia, Distrito de Santa Anita, Departamento de Lima.

1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N° 32185 o Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 o Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública
- 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.
- 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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- f) 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**)
- g) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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. (Formato **N° 01**)
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. (Formato **N° 02**)
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴ (**Anexo N° 10**).
- 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, considerando el modelo del **Anexo TDR – 02** según el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Especifica de las bases.
- j) Relación del personal que prestará el servicio (cuadro detallado del personal destacado a EMMSA, operarios de limpieza y supervisor), consignando sus nombres y apellidos, N.º de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración Jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida. (*)
 - Declaración Jurada por cada operario y supervisor, referente a conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos en base a su experiencia laboral.
 - Certificados de antecedentes penales, policiales o certificado CERTIJOVEN o CERTIADULTO, o similar según regulación vigente.
 - Contar con carné de sanidad vigente.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Especifica de las bases.
- m) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el **Anexo TDR – 02 de estructura de costos** según el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Especifica de las bases
- n) Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- o) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- p) La relación de los materiales, implementos y equipos de limpieza acuerdo al **Anexo TDR – 01** ubicado en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las bases, los cuales deberá contener la marca del producto y especificaciones técnicas, cada uno con su respectiva ficha técnica y documentación requerida.
- q) Copia de documentos de acreditación la propiedad o el alquiler de los equipos requeridos que acredite la disponibilidad del equipo de limpieza requerido de acuerdo al **Anexo TDR – 01** ubicado en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las bases.
- r) Plan de trabajo, según el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las bases.

(*) 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.

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 Haya⁵.*
- *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 de la Entidad, Sitio en la Av. La Cultura N° 808 – Santa Anita, en el horario de 8:30 horas hasta las 16:00 horas, dirigido a la Subgerencia de Logística.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales y luego de emitida la conformidad del servicio.

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

1. Copia simple contrato vigente entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA.
2. Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado, de corresponder.
3. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión del personal que realice el servicio en el mes facturado.
4. Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por EMMSA.
5. Cuadro o relación de actividades realizadas conforme a la programación establecida en el presente documento.
6. Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- servicio, debidamente recepcionados por EMMSA.
7. Copia del PDT cancelado del mes anterior facturado. (a partir del segundo mes)
 8. Copia de la planilla de AFP o SNP del personal que realizo el servicio en el mes facturado correspondiente al mes anterior facturado. (a partir del segundo mes)
 9. Pago de CTS en los meses que corresponda. (a partir del segundo mes)
 10. Se requerirá a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago (en el último entregable)

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, ubicada en la Av. La Cultura N° 808 – Santa Anita, en el horario de 8:30 horas hasta las 16:00 horas.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costos con el detalle de costos mensual por los puestos requeridos, se mantendrán inalterables durante la vigencia del contrato, quedando establecido que solo podrán incrementarse cuando por mandato legal de Gobierno del Perú se varia la Remuneración mínima Vital (RMV), las Tasas de beneficios Sociales y Aportaciones de la empresa, siempre en cuando la remuneración mínima mensual del personal de los operarios de limpieza o supervisor que prestan el servicio en EMMSA se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado de la asignación familiar sea inferior al 10 % de la RMV, en estos casos el reajuste afectara únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Subgerencia de Logística de la Empresa Municipal de Mercados S.A., a través de Mesa de Partes, para la validación y trámite correspondiente.

De la misma manera se reajustarán cuando se decreten variación porcentual en las aportaciones de la Ley, seguros, tributos, impuestos y demás obligaciones según la legislación vigente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO

"SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA E HIGIENE DE LOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS Y ANEXOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A."

1. ÁREA USUARIA

Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento de la Empresa Municipal de Mercados S.A.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza integral para las instalaciones administrativas de la Empresa Municipal de Mercados S.A., con el propósito de mantener y conservar en óptimas condiciones la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, mobiliarios y enseres del edificio administrativo 1 y 2, y áreas anexas de EMMSA, conforme al objetivo y meta del POI propuesto vinculado a la actividad "Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones e Infraestructura del GMMML".

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) PROPUESTO

Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones e Infraestructura del GMMML.

4. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores) y áreas anexas de EMMSA en óptimas condiciones de limpieza, a fin que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de seguridad y salubridad, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al local de EMMSA.

5. ANTECEDENTES

El presente servicio de aseo, limpieza e higiene de los ambientes administrativos y anexos de EMMSA, es imprescindible de acuerdo a las labores que realiza nuestra institución, siendo de carácter permanente, dado que con ello se protegerá la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso y visita de nuestras instalaciones.

6. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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° 082-2019-EF, que aprueba



Firmado digitalmente por:
TOLEDO PONCE Eduardo
Firma: FAU 20100184968 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/01/2026 11:11:13-0600

el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 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, Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM – Aprueban Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas".

7. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio será prestado en los siguientes locales y áreas anexas de la Empresa Municipal de Mercados S.A:

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	PISOS	ÁREA (m²)
1	Edificio Administrativo 01	Av. La Cultura	3	Anexo TDR-03
2	Edificio Administrativo 02	808 –	2	
3	Áreas anexas	Santa Anita	1	

8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y de manera ambientalmente sostenible según lo estipulado en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como todas las directivas y disposiciones que, sobre la materia, disponga LA ENTIDAD.

La prestación del servicio se efectuará de manera diaria y se brindará en dos (02) turnos, debiendo el contratista considerar actividades de frecuencia diaria, semanal, mensual y rutinas eventuales de acuerdo a las "ACTIVIDADES ORDINARIAS" descritas en el presente documento.

❖ ACTIVIDADES ORDINARIAS

Dicho lo anterior, EL CONTRATISTA prestará los siguientes servicios:

- Adecuado control sanitario.
- Prevenir accidentes personales y/o fortuitos, en relación al objeto de la convocatoria.
- Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de LA ENTIDAD.
- Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
- Eliminar elementos nocivos y de olores desagradables en los diferentes ambientes.
- Eliminar y controlar la propagación de insectos.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza (para su disposición final a cargo de la ENTIDAD).

- h. Uso de productos de limpieza ecológicos.
- i. El contratista proporcionará los insumos, implementos y equipos, necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- j. Comunicará al personal de EMMSA los desperfectos que pudieran tener las griferías y/o aparatos sanitarios para su respectiva atención.

8.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Recojo y vaciado de tachos papeleras y basureros de los ambientes indicados en el presente documento.
- Limpieza y desinfección de los teléfonos de cada una de las oficinas.
- Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de oficinas y pasadizos.
- Aspirado de tapizones y/o alfombras.
- Limpieza de archivadores, escritorios, credenzas, mostradores, equipos de cómputo y mobiliario en general.
- Limpieza de surtidores de agua, ventiladores de pie y/o de mesa acrílicos.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos.
- Limpieza de playa de estacionamiento para vehículos del personal administrativo y playa interior de la Gerencia General.

8.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- Lustrado de pisos de oficinas, pasadizos y áreas de ingreso a los edificios administrativos.
- Limpieza de estructuras de puertas de aluminio.
- Limpieza de partes altas de estantes.
- Limpieza de veredas perimétricas al edificio administrativo.

8.3 ACTIVIDADES QUINCENAL

- Lavado de tachos de basura.
- Limpieza integral de ingresos y pasadizos del edificio administrativo, módulo de la administración del mercado y facilidades gremiales (baldeo, desmanche con detergente y encerado y lustrado).
- Limpieza de persianas, alfombras, tapizones y lunas internas de las oficinas.

8.4 ACTIVIDADES MENSUALES

- Encerado y lustrado de muebles de madera y cuero de las oficinas.
- Desmanchado de alfombras y/o tapizones.
- Desmanchado de pisos de oficinas, puertas y paredes, según se requiera.
- Limpieza integral del Almacén.
- Limpieza de los ambientes del archivo de documentos.

8.5 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Limpieza de techo del edificio central
- Limpieza de las luminarias del edificio administrativo y asimismo se comunica que dichas labores son de altura.
- Limpieza de ventanas del edificio administrativo y asimismo se comunica que dichas labores son de altura.
- Lavado y desmanchado de paredes, zócalos y escaleras externas, según se requiera.

8.6 RUTINAS EVENTUALES

- Apoyo con el traslado de mobiliario.
- Operativos de limpieza extraordinario dentro del horario de trabajo.
- Apoyo en el acondicionamiento de Aulas, Comedor y Auditorio.

8.7 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL SUPERVISOR

- a. Programar las actividades y distribuir las al personal en sus múltiples labores, resolverá además cualquier reclamo por el servicio prestado.
- b. Conducir controles e inspecciones en las instalaciones de la empresa, para detectar y dar solución a ineficiencias y/o eventualidades en el servicio.
- c. Elaborar los roles de servicio del personal de limpieza.
- d. Verificar que el personal de limpieza cumpla con las disposiciones administrativas y operativas.
- e. Programar y solicitar oportunamente el abastecimiento de los materiales y útiles para las labores de limpieza.
- f. Instruir permanentemente al personal bajo su cargo en el conocimiento de las directivas y procedimientos operativos de limpieza.
- g. La empresa deberá entregar al operario los implementos o herramientas para el cumplimiento de sus labores.
- h. El supervisor no va realizar actividades de limpieza.

8.8 PERSONAL RETÉN

- a. El contratista está obligado a contar con personal de RETÉN suficiente (mínimo 05 personas, incluido el supervisor) que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a la Entidad, a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio.

8.9 RESULTADOS ESPERADOS EN LAS UNIDADES DE MEDICIÓN

- a. Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario del área de su competencia.
- b. Eliminar olores desagradables.
- c. Mantener un adecuado control sanitario.
- d. Mantener libre de polvo, basura y desechos todos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes dentro de su área de competencia
- e. Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, para su disposición final a cargo de EMMSA.
- f. Constituyen unidades de medición, los puestos físicos asignados, materiales, equipos y maquinarias, incluido los equipos de protección personal a utilizar por la contratista.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO


El servicio será contratado por un periodo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario, contabilizados a partir del mismo día de suscrito el Acta de inicio del servicio.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO


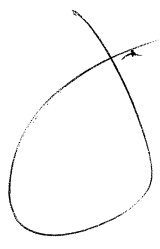

Se realizará en las instalaciones de la Empresa Municipal de Mercados S.A. ubicada en la Av.

La Cultura N° 808 Santa Anita.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 
- a. Ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta presentada.
 - b. El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
 - c. Proporcionará el servicio de limpieza sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
 - d. Garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
 - e. Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia.
 - f. Deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
 - g. Dotará de la cantidad de personal requerido, incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna.
 - h. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, los cuales deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Almacén de la Entidad.
 - i. Proporcionará en forma permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
 - j. El supervisor asignado por el CONTRATISTA reportará diariamente a LA ENTIDAD, la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control el cual será firmado al final del día. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
 - k. El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.
 - l. Deberá contar y mantener vigentes las Pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en los presentes Términos de Referencia; las cuales deberán ser nominales, presentándose los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.

12. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

- 
- 
- 
- a. No asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
 - b. Entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el Supervisor deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido, entre otros).
 - c. Se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas de LA ENTIDAD u otros motivos sustentados que considere el Supervisor del Servicio.

- d. Se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en el presente documento, se exigirá a EL CONTRATISTA su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato; sin perjuicio de la aplicación de penalidad correspondiente.

13. PLAN DE TRABAJO

En un plazo de un (01) día hábil de suscrito el contrato, el CONTRATISTA presentará al área usuaria el PLAN DE TRABAJO que contiene la siguiente información. La presentación del PLAN DE TRABAJO será requisito para la suscripción del ACTA DE INICIO DEL SERVICIO:

- Relación del personal requerido (incluidos retenes).
- Guía de remisión de materiales, insumos y ropa a utilizar en el desarrollo del servicio.
- Las hojas de datos de seguridad de materiales y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar.
- Presentar el cronograma de turnos, estableciendo la asignación de áreas de limpieza.
- Documento de acreditación de la propiedad o alquiler de los equipos requeridos en los presentes TDRs.

14. AMBITOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO

Los ambientes que se encuentran comprendidos dentro del alcance del presente servicio, se encuentran detallados en el Anexo N° TDR-03, en el cual se indica la ubicación del ambiente, la denominación del ambiente y sus respectivas áreas.

15. REQUISITOS DE PERSONAL

PERSONAL CLAVE

o PERFIL DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El supervisor deberá contar con el siguiente perfil:

- Estudios de Secundaria completa.
- Acreditar experiencia mínima de doce (12) meses en labores de supervisión de limpieza y/o mantenimiento en general.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- Puntualidad y Confiabilidad.
- Buena Salud, demostrada con carnet sanitario vigente a la firma del contrato.
- No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.

PERSONAL NO CLAVE

o PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

El CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal del servicio de limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:


- Acreditar experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Con conocimientos de los aspectos técnicos del servicio requerido.
- Honradez, respeto y cortesía con los empleados y usuarios.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Buena salud, demostrado con carnet sanitario vigente, será presentado a la firma del contrato.
- No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- No haber sido suspendido(a) por falta grave, indisciplina.

o **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

El personal asignado deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:

- Puntualidad y correctamente uniformado (uniforme limpio y presentable) de acuerdo a la estación
- Ser cortés y disciplinado.
- Ejecutar las indicaciones o disposiciones de la jefatura o personal designado de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
- Está terminantemente prohibido el uso de jergas, palabras soeces, todo gesto que atente contra la moral el pudor y las buenas costumbres al comunicarse


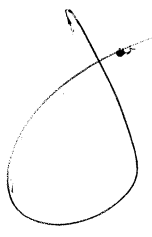

IMPORTANTE:

 El postor que obtenga la Buena Pro, asume la responsabilidad derivada de los actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles o enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la Entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por la Entidad a EL CONTRATISTA acompañado del informe correspondiente, denuncia policial, así como la documentación que pruebe la existencia de tales bienes.

Teniendo en consideración lo expuesto anteriormente, la ENTIDAD efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado o en su defecto, la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.

La Entidad se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los insumos e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que no sean los indicados en su propuesta técnica, se exigirá a la empresa su cambio por lo especificado en su propuesta. La negativa del postor a efectuar la indicada reposición será considerada como causal de resolución de contrato.

Asimismo, el personal del CONTRATISTA que realice trabajos de riesgo como: limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, techos, ventanales etc., deberá estar dotado de implementos de seguridad.

16. UNIFORME

La vestimenta e indumentaria de protección de personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

Operario/a de limpieza

Un juego de uniforme comprende:

- Dos (02) juegos de chaqueta, pantalón o mameluco.
- Dos (02) Camisa y/o polo.
- Dos (02) Gorro para cabello.
- Dos (02) pares de Guantes de Jebe.
- Dos (02) pares de Zapato punta de acero.
- Dos (02) pares de Medias de verano o de invierno, según la estación.
- Un (01) Impermeable para temporada de lluvia.

Supervisor/a de limpieza

Un juego de uniforme comprende:

- Dos juegos de chaqueta y pantalón.
- Dos (02) Blusa y/o polo.
- Dos (02) pares de Guantes de jebe.
- Dos (02) pares de Zapato punta de acero.
- Dos (02) pares de Medias de verano o invierno según la estación.
- Un (01) Impermeable para temporada de lluvia.

fl La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

El personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento verificará al inicio del plazo de ejecución y por única vez, se dote la cantidad de uniformes según corresponda a lo consignado en la Guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia.

Es obligación de la empresa contratante supervisar que el personal asignado al servicio, se presente al trabajo con su uniforme limpio y ordenado.

17. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

El costo de los materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA y forman parte de su oferta.

El detalle de los insumos, implementos y equipos a utilizar se encuentran señalados en los Anexos TDR-01.

La entrega de materiales, insumos implementos, maquinaria, etc., se realizará de la siguiente manera:

- ✓ **Primera Entrega:** Previamente a la suscripción del Acta de inicio del servicio, y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al área usuaria (insumos, implementos y equipos solicitados).

- ✓ **Entrega mensual:** A más tardar a los primeros cinco (05) días calendario de cada mes y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al área usuaria (materiales e implementos de limpieza mensual).

Los materiales que ingresen a LA ENTIDAD, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que corresponda. La Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.

Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio y deberán ser ingresados a la Entidad.

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, maquinas, herramientas y demás implementos necesarios.

17.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA

El personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento, verificará la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias, etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA.

Si se encontrase alguna observación (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importante) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde una subsanación por parte de la empresa o la aplicación de una penalidad.

18. DEL PERSONAL

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al estimado de EMMSA es de:

PUESTOS FIJOS	
OPERARIOS	SUPERVISOR
14	1

HORARIOS

Lunes a sábado de 06:00 a 14:00 hrs.

Lunes a domingo de 06:00 a 14:00 hrs y de 14:00 a 22:00 hrs.

La cantidad puede variar según las necesidades de LA ENTIDAD, conforme a los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

LA ENTIDAD, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

El servicio del supervisor será de lunes a sábado de 06:00 horas hasta las 14:00 horas.

El servicio de limpieza que prestará el personal operativo de limpieza será de acuerdo a la

distribución, ubicación y horario siguientes:

- a. Limpieza y mantenimiento del Edificio Administrativo Principal de EMMSA (03 pisos), Edificio de la Sub Gerencia de Administración y Mercados (02 pisos) y Plataforma de estacionamiento de la alta Dirección.

DISTRIBUCIÓN PERSONAL OPERATIVO DE LUNES A SÁBADO DE 06:00 A 14:00 HRS

09 OPERARIOS/AS	AREA DE LIMPIEZA
02 (dos)	Limpieza del 1er. Piso: Pasadizo, SS/HH, Aulas, Auditorio, Comedor, escaleras, estacionamiento vehicular de la Alta Dirección y plataforma circundante al edificio.
03 (tres)	Limpieza del 2do. Piso: Pasadizos, SS/HH múltiples y de las Oficina, interior de las Oficinas, equipos y ventanas. (Anexo TDR N° 04)
03 (tres)	Limpieza del 3er. Piso: Pasadizos, SS/HH múltiples y de las Oficina, interior de las Oficinas, equipos, ventanas y cortinas. (Anexo TDR N° 04)
01 (uno)	Limpieza del Edificio de la Sub Gerencia de Administración de Mercados y la Sub Gerencia de Seguridad Integral (1er y 2do piso) (Anexo TDR N° 04)

- b. Limpieza de Áreas anexas:

DISTRIBUCIÓN PERSONAL OPERATIVO DE LUNES A DOMINGO DE 06:00 A 14:00 HRS Y DE 14:00 A 22:00 HRS.

05 OPERARIOS/AS	AREA DE LIMPIEZA
02 (dos) de 06:00 a 14:00 hrs.	Limpieza plataformas estacionamiento vehicular empleados, Av. Peatonal, jardines, 07 Balanzas para transporte pesado, 16 garitas de control de ingreso y salida de vehículos, local SINDEMMSA, Garitas de Puertas N° 01, 03, 04, 05, 06 y 07(casetas) Baños (Anexo TDR N° 04)
01 (uno)	Reemplazo de Francos
02 (dos) de 14:00 a 22:00 hrs.	Reemplazará al personal operativo, según corresponda, en los turnos de: <ul style="list-style-type: none">- Lunes a sábado de 06:00 a 14:00 hrs- Lunes a domingo de 06:00 a 14:00 hrs y de 14:00 a 22:00 hrs

Responsabilidades de los Operarios:

- Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo al área a limpiar, tipo de superficie y tipo de limpieza, establecidos en el presente términos de referencia.
- Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de todos los ambientes.
- Asegurar que los lugares de trabajo estén siempre en condiciones de buena limpieza y un orden adecuado.
- Son responsables los instrumentos, equipos y materiales de limpieza que se les entregue.
- Deberán cumplir con la limpieza y desinfección del ascensor sucio y pasadizos sucios después de realizar el transporte de residuos sólidos de los diferentes pisos y ambientes.
- Deberá recolectar, etiquetar y transportar los residuos cumpliendo con lo establecido

en las indicaciones de bioseguridad (uso de EPP, uso de coches para transporte, acopio adecuado de cartones desplegados, acopio de bolsas de residuos en el almacén central de residuos).

- Deberá mantener limpio y desinfectado todos los materiales y herramientas que utilice.
- Comunicar a la ENTIDAD cualquier desperfecto encontrado en las instalaciones.

Responsabilidad del Supervisor:

- Monitorear las actividades de los operarios encargados de la limpieza y mantenimiento de todas las áreas del local institucional e instalaciones conexas de la Empresa Municipal de Mercados S.A.
- Llevar un registro de sus actividades y uso de insumos de limpieza para hacer los debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarias con anticipación.
- El responsable deberá ejecutar medidas correspondientes y responder oportunamente frente a las emergencias que podrían presentarse en su área como, por ejemplo: Ausencia de personal, tasa de rotación de personal, déficit logístico: Bolsas de residuos y otros; razón por la cual, deberá presentar su plan de contingencia.

19. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

El CONTRATISTA, deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud del CONTRATISTA o LA ENTIDAD), renuncia definitiva o abandono de trabajo) como eventuales (vacaciones o descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular; por lo tanto, deberá presentar todos los documentos exigidos, mediante una carta dirigida a LA ENTIDAD (Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento).

La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento de LA ENTIDAD, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios a partir de la solicitud de cambio por EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de retén.

Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento dicho reemplazo mediante correo electrónico.

El personal de reemplazo eventual (cubre inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse a la ENTIDAD en un plazo máximo de tres (03) horas de verificado el hecho producto del reemplazo, cubriendo el horario que corresponde.

20. ESTRUCTURA DE COSTOS

Para la elaboración de su cotización, se debe tener en cuenta la estructura de costos según Anexo N° TDR-02 de los términos de referencia.

Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 4202019/OSCE-DGR, el cual indica "si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de

MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad Participante".

REMUNERACIONES: como mínimo una (01) Remuneración Mínima Vital, vigente.

21. SEGUROS

No le corresponderá a LA ENTIDAD 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.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y Seguros:

- a. Póliza de Deshonestidad y Póliza de Responsabilidad Civil por US\$ 50,000.00 dólares americanos cada una.
- b. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por salud e invalidez (sepelio y pensiones), a favor del personal del CONTRATISTA.

La ENTIDAD, a través de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

22. DOCUMENTOS A PRESENTAR

DOCUMENTOS A ADJUNTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El CONTRATISTA presentará la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- a. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- b. Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración Jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida.
 - Declaración Jurada por cada operario y supervisor, referente a conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos en base a su experiencia laboral.
 - Certificados de antecedentes penales, policiales o certificado CERTIJOVEN o CERTIADULTO, o similar según regulación vigente.
 - Contar con carné de sanidad vigente.

- c. Pólizas de seguros.
- d. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el Anexo N° TDR-02 de estructura de costos.
- e. Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- f. Copia simple del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- g. Documento de acreditación la propiedad o alquiler de los equipos requeridos en los presentes TDRs.

* 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.

23. OTRAS PENALIDADES

LA ENTIDAD podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	FALTA	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no cuente con carnet de identificación y/o no este correctamente uniformado	S/ 100.00 por día y retiro inmediato del operario	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
2	Contar con carnet de sanidad vencido	S/ 100.00 por día y retiro inmediato del del operario	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
3	No contar con Póliza SCTR actualizada, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	S/ 200.00 soles por cada persona y por día.	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
4	No mantener vigente las otras pólizas requeridas en los términos de referencia	S/ 200.00 por cada día	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
5	Cambiar los operarios sin autorización expresa de la Sub Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento	S/ 100.00 soles y retiro inmediato del operario	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
6	Ausencia del personal o puesto no cubierto	S/ 200.00 soles por cada trabajador y por día	Se considerará una tolerancia de tres (3) horas para la cobertura del puesto, pasado dicho plazo, de no haberse cubierto se aplicará la penalidad indicada.
7	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado	S/ 200.00 soles por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
9	Por incumplimiento de la rutina establecida en los términos de referencia imputables al Contratista	S/ 200.00 soles por ocurrencia	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
10	Que el personal del Contratista utilice equipos o materiales de LA ENTIDAD sin previa autorización	S/ 200.00 por ocurrencia	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.

24. FORMA DE PAGO

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguiente a la conformidad de los servicios, en concordancia al Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para el pago por las prestaciones ejecutadas en forma mensual, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:

1. Copia simple contrato vigente entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA.
2. Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado, de ser el caso.
3. Copia simple de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión del personal que realizó el servicio en el mes facturado.
4. Copia de las hojas de asistencia del personal que realizó el servicio en el mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por EMMSA.
5. Cuadro o relación de actividades realizadas conforme a la programación establecida en el presente documento.
6. Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por EMMSA.
7. Copia del PDT cancelado del mes anterior facturado (a partir del segundo mes).
8. Copia de la planilla de AFP o SNP del personal que realizó el servicio en el mes facturado correspondiente al mes anterior facturado (a partir del segundo mes).
9. Pago de CTS en los meses que corresponda (a partir del segundo mes).
10. Se requerirá a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago (en el último entregable).

25. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento, de acuerdo al Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según detalle:

- La conformidad del servicio de limpieza y mantenimiento del local institucional e instalaciones conexas de la Empresa Municipal de Mercados S.A., se realizará de manera mensual, posterior a la realización del servicio dentro de los plazos establecidos y a la presentación de la documentación sustentatoria correspondiente.

De haber observaciones al servicio, estas deberán ser subsanadas de acuerdo al plazo que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente.

26. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

En caso el contratista, no atienda lo solicitado, de acuerdo a lo señalado en el párrafo

precedente, será notificado al OSCE para las sanciones del caso.

27. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

28. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción; sin limitar lo anterior el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor a un funcionario o servidor gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera de que pudiese violar las leyes locales o leyes anticorrupción.

En forma especial, el proveedor/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.

Asimismo, 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 las medidas apropiadas para evitar los referidos actos o conductas.

29. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA deberá respetar las indicaciones que les comunique la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento de la Entidad en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo, durante la ejecución del servicio.

Para trabajos en altura mayores a 1.80 metros deberá utilizar Arnés de Seguridad y equipos de protección individual (EPI) consistente en ropa de trabajo, casco de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protectores visuales y respiratorios. Asimismo, el personal que realice trabajos en altura deberá contar con SCTR vigente.

ANEXO N° TDR – 01

Relación de insumos, implementos y equipos de limpieza

N°	DESCRIPCIÓN	UNID. MEDIDA	CANTIDAD	PERIODO DE ABASTECIMIENTO
1	Desincrustante y removedor de óxido, sarro y suciedad profunda	GAL	6	Mensual
2	Aromatizador de Ambientes de 360ml	UND	24	Mensual
3	Bolsa para Basura x 140 Lts.	UND	600	Mensual
4	Bolsas de 25 Lts. Para tachos de SS.HH.	UND	800	Mensual
5	Cera al agua concentrada autobrillante blanca (05)	GAL	10	Mensual
	Cera al agua concentrada autobrillante roja (02)			Mensual
	Cera en pasta roja (03)			Mensual
6	Desinfectante de pino concentrado	GAL	8	Mensual
7	Detergente industrial	KG	45	Mensual
8	Espanja fibra verde de 10cm x 13.5cm	UND	20	Mensual
9	Fibra microporosa de 40cm x 40cm	UND	50	Mensual
10	Alcohol de 70°	GAL	6	Mensual
11	Bolsa de basura de 50 Lts.	UND	400	Mensual
12	Vaselina líquida	GAL	2	Mensual
13	Removedor de sarro	GAL	8	Mensual
14	Desinfectante (compuesto por amonio cuaternario al 0.248% de quinta generación, alcoholetoxiliado, óxido de alquil dimetilamina quelante, colorantes, fragancia y agua)	GAL	8	Mensual
15	Escobas tipo escobón para grandes superficies	UND	12	Mensual
16	Mopa x 1.00 mt, plana azul	UND	8	Mensual
17	Guante industrial de jebe de color amarillo talla N° 8	PAR	10	Mensual
18	Guante industrial de jebe de color amarillo talla N° 9	PAR	5	Mensual
19	Insecticidas 300ml	UND	6	Mensual
20	Guante domestico de jebe de color amarillo talla N° 8	PAR	10	Mensual
21	Guante domestico de jebe de color amarillo talla N° 9	PAR	5	Mensual
22	Lejía: (composición hipoclorito de sodio al 7.5% P/V agua, agentes secuestrantes con o sin fragancia)	GAL	15	Mensual
23	Silicona en spray de 450 ml	FCO	24	Mensual
24	Silicona líquida transparente	GAL	6	Mensual
25	Trapo industrial de color	KG	12	Mensual
26	Isopo para inodoro.	UND	4	Mensual
27	Trapeador completo con mechón	UND	4	Bimestral
28	Escobilla de mano	UND	4	Mensual
29	Repuesto de mopa redonda	UND	8	Mensual
30	Recogedor	UND	4	Mensual
31	Desatorador para inodoro	UND	4	Bimestral
32	Trapeador de microfibra de 70x45cm	UND	18	Mensual
33	Jabón líquido antimaterial de tocador con glicerina aloe vera y sin tricloson	GAL	30	Mensual
34	Papel higiénico entre 250 y 300 mts por rollo en paquetes de 06 rollos, gramaje de 21 o 25 gr x mt2	PAQ	30	Mensual
35	Papel toalla de 300m aprox. (20cm de ancho aprox) 02 rollos por paquete	PAQ	86	Mensual

36	Ambientador líquido	GAL	10	Mensual
37	Baldes grandes (20L)	UND	30	Semestral
38	Pastillas para tanque de inodoro	UND	50	Mensual
39	Lavavajilla en pasta de 170-200 gramos	UND	30	Cuatrimestral
40	Pulverizador	UND	30	Mensual
41	Extensión telescópica de 5m de largo	UND	01	Semestral
42	Extensión telescópica de 3m de largo	UND	01	Semestral

* IMPORTANTE: La relación de los productos se presentará para el perfeccionamiento del contrato, la cual deberá contener la marca del producto y especificaciones técnicas, cada uno con su respectiva ficha técnica.

Equipos de limpieza

N°	DESCRIPCIÓN	UNID. MEDIDA	CANTIDAD	PERIODO DE ABASTECIMIENTO
01	Lustradora Industrial de 20" x 1.5 HP.	UND	03	Anual
02	Aspiradoras Industrial de 60 Lts. De 1.5 HP	UND	03	Anual
03	Escaleras de aluminio cinco (05) pasos tipo tijera	UND	01	Anual
04	Escaleras de aluminio ocho (08) pasos tipo tijera.	UND	01	Anual
05	Letreros de seguridad y señalización de uso en la limpieza	UND	20	Anual
06	Extensión de 15 Mts. Con línea a tierra	UND	01	Anual
07	Manguera de fibra x 60 Mts.	UND	01	Anual

- El CONTRATISTA debe mantener los equipos operativos, pues de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados y/o cambiados en un plazo no mayor a dos (2) días de reportada la falla del (los) equipo (s) por parte del responsable del Área de Mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística
- Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la ENTIDAD, así como de terceros.

Los materiales, y equipos deberán ser entregados en el Almacén de la Sub Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, los mismos que serán verificados por el Personal asignado por la SGIM.

ANEXO N° TDR – 02

Modelo referencial de estructura de costos

PUESTO	SUPERVISOR	OPERARIO
TURNO	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Insumos y materiales		
Maquinarias y equipos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

Resumen de costos

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

ANEXO N° TDR – 03

Metrado de áreas para el servicio de limpieza

METRADO DE EDIFICIO ADMINISTRATIVO 1

ZONA	AMBIENTE	DESCRIPCION	AREA (m2)
H EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRIMER PISO	OFICINA 5		34.24
	LACTARIO INSTITUCIONAL		34.8
	PROMOCION		34.77
	SALA 2		34.24
	COBRANZA	SS.HH	2.18
	COBRANZA	COBRANZA	54.02
	AUDIOVISUALES		34.67
	CONSORCIO EMMSA		35.39
	RR.HH		34.82
	IMAGEN	SS.HH	36.86
	IMAGEN	IMAGEN	30.53
	ATENCION AL CLIENTE		18.37
	TIENDA 5	SS.HH	2.2
	TIENDA 6	TIENDA 5	53.07
	TIENDA 6	SS.HH	2.13
	TIENDA 7	TIENDA 6	87.56
	OFICIO 3		26.15
	TOPICO	TOPICO	16.1
	TOPICO	VESTIBULO DE TOPICO	8
	TOPICO	DEPOSITO	6.41
	LIMPIEZA		5.61
	OFICINA 6		7.39
	DEPOSITO 1		7.48
	DEPOSITO 2		7.79
	DEPOSITO 3		7.39
	VESTIDOR		7.39
	CIRCULACION		64.76
	HALL		32.19
	SALA DE SERVIDORES		23.48
	SALA DE USOS MULTIPLES	SALA DE USOS MULTIPLES	426.8
	SALA DE USOS MULTIPLES	OFICIO 1	12.84
	SALA DE USOS MULTIPLES	OFICIO 2	18.59
	DEPOSITO		13.78
	SS.HH VARONES		21
	SS.HH MUJERES		21.75
	SS.HH DISCAPACITADOS		5.26
	ESTACIONAMIENTO GERENCIA GENERAL	CIRCULACION	44.76
	ESTACIONAMIENTO GERENCIA GENERAL	ESTACIONAMIENTO GERENCIA GENERAL	165.92
	ESTACIONAMIENTO GERENCIA GENERAL	CASETA	3.79
	RECEPCION		34.45
	GALERIA		388.18
	HALL DE INGRESO		34.37
	CIRCULACION EXTERIOR		118.15
	ESCALERA	1	34.64
	ESCALERA	2	20.91
	ESCALERA	3	20.91

EDIFICIO ADMINISTRATIVO SEGUNDO PISO	GO	OFICINA	75
	GO	BAÑO	2.18
	FIZCALIZACION	OFICINA	76.44
	FIZCALIZACION	BAÑO	2.13
	OCI	OFICINA	75.3
	OCI	BAÑO	2.18
	GPD	OFICINA	203.4
	GPD	BAÑO 1	2.13
	GPD	BAÑO 2	2.18
	GPD	BAÑO 3	2.14
	ALMACEN	OFICINA	75.28
	ALMACEN	BAÑO	2.2
	ARCHIVO	OFICINA	75.78
	ARCHIVO	BAÑO	2.13
	TIENDA 9	OFICINA	33.82
	TIENDA 10	OFICINA	23.48
	TIENDA 11	OFICINA	33.01
	TIENDA 12	OFICINA	33.82
	TIENDA 13	OFICINA	23.48
	TIENDA 14	OFICINA	33.87
	BAÑOS	HOMBRE	14.05
	BAÑOS	MUJER	11.84
	CIRCULACION	AREA LIBRE	269.73
	ESCALERA	1	34.64
	ESCALERA	2	20.91
	ESCALERA	3	20.91
	ALMACEN	CABLEADO ELECTRICO	3.8
EDIFICIO ADMINISTRATIVO TERCER PISO	GAF	OFICINA	85.61
	GAF	SS.HH	2.18
	LOGISTICA	OFICINA	87.75
	LOGISTICA	SS.HH	2.13
	CONTABILIDAD	OFICINA	86.92
	CONTABILIDAD	SS.HH	2.18
	PRESUPUESTO	OFICINA	86.22
	PRESUPUESTO	SS.HH	2.14
	RR.HH	OFICINA	87.67
	RR.HH	SS.HH	2.18
	LEGAL	OFICINA	176
	LEGAL	SS.HH-1	2.14
	LEGAL	SS.HH-2	2.2
	TESORERIA	OFICINA	86.69
	TESORERIA	SS.HH	2.13
	TIENDA 9	OFICINA	33.82
	TIENDA 10	OFICINA	23.48
	TIENDA 11	OFICINA	33.01
	TIENDA 12	OFICINA	33.82
	TIENDA 13	OFICINA	23.48
	TIENDA 14	OFICINA	33.87
	BAÑOS	HOMBRE	14.05
	BAÑOS	MUJER	11.84
	CIRCULACION	AREA LIBRE	269.73

EDIFICIO ADMINISTRATIVO TERCER PISO	ESCALERA	1	34.64
	ESCALERA	2	20.91
	ESCALERA	3	20.91
	ALMACEN	CABLEADO ELECTRICO	3.8
AZOTEA CUARTO PISO	AZOTEA	AREA LIBRE	1402.68
	DESCANSO	INGRESO A CUARTO DE ASENSOR	17.57
	ALMACEN	TABLERO	6.07

METRADO DE EDIFICIO ADMINISTRATIVO 2

ZONA	AMBIENTE	DESCRIPCION	AREA (m2)
ADMINISTRACION DE MERCADO PRIMER PISO	ADMISTRACION MERCADO	RECEPCION	37.66
	ADMISTRACION MERCADO	OFICINA	32.11
	ADMISTRACION MERCADO	JEFE	17.27
	ADMISTRACION MERCADO	POLICIA	9.79
	ADMISTRACION MERCADO	DEP.	10.28
	ADMISTRACION MERCADO	CORREDOR	15.66
	ADMISTRACION MERCADO	SS.HH.	2.32
	ADMISTRACION MERCADO	SS.HH.	2.37
	ADMISTRACION MERCADO	ESCALERAS	8.61
	ADMISTRACION MERCADO	ARCHIVO	69.21
ADMINISTRACION DE MERCADO SEGUNDO PISO	ADMISTRACION MERCADO	OFICINA	33.06
	ADMISTRACION MERCADO	DESCANSO DE ESCALERA	4.38
	ADMISTRACION MERCADO	SS.HH.-DUCHAS	20.45
	ADMISTRACION MERCADO	SS.HH.-DUCHAS	20.45

HC

METRADO DE ÁREAS ANEXAS (PRIMER PISO)

ZONA	AMBIENTE	DESCRIPCION	AREA (m2)
CASETAS PUERTAS DE PUERTA DE INGRESO	PUERTA 1	CASETA	4.98
	PUERTA 2	SS.HH.	2.53
	PUERTA 3	CASETA	2.28
	PUERTA 4	SS.HH.	5.13
	PUERTA 5	SS.HH.	5.13
	PUERTA 4	CASETA	4.46
	PUERTA 5	SS.HH.	2.53
	PUERTA 5	CASETA	3.00
	PUERTA 6	CASETA	2.07
	PUERTA 7	CASETA	4.57
	PUERTA 8	SS.HH.	2.54

CASETAS INTERNAS	GARITAS PUERTA 3	1	2.15
	GARITAS PUERTA 4	2	2.15
	GARITAS PUERTA 5	3	2.15
	GARITAS PUERTA 6	4	2.15
	GARITAS PUERTA 7	5	2.15
	GARITAS PUERTA 8	6	2.15
	GARITAS PUERTA 9	7	2.15
	GARITAS PUERTA 10	8	2.15
	GARITAS PUERTA 11	BALANZA	485.79
	GARITAS PUERTA 7	1	2.15
	GARITAS PUERTA 8	2	2.15
	GARITAS PUERTA 9	3	2.15
	GARITAS PUERTA 10	4	2.15
	GARITAS PUERTA 11	5	2.15
	GARITAS PUERTA 12	BALANZA	366.38
	ALMACEN TEMPORAL	CASETA	12.06
ESTACIONAMIENTO	PARQUEO	PARQUEO FRENTE A OF ADMINISTRATIVA	1,424.54
	PARQUEO	PARTE DE ATRAS DE ADMINIS. MERCADO	461.83
CAJERO AUTOMATICO	MODULO	AL LADO DE ADM. DE MERCADO	9.24
MAESTRANZA	COMEDOR DE PERSONAL	COMEDOR DE PERSONAL	20.00
ELECTRICIDAD	TALLER DE COORDINACION	TALLER INST. ELECTRICAS	6.00
JARDINERIA	VESTUARIO DE JARDINERIA	VESTUARIO DE JARDINERIA	6.00

HC

ANEXO N° TDR - 04

Cantidad de aparatos sanitarios en servicios higiénicos para el servicio de limpieza

CUANTIFICACION DE APARATOS SANITARIOS									
UBICACION	SERVICIO	PERSONAS	SEXO	TIPO DE APARATO	CANTIDAD	TIPO DE APARATO	CANTIDAD	TOTAL	UNIDAD
EDIFICIO ADMINISTRATIVO	SS.HH VARONES	-	-	INODORO	3	LAVABO	3	31	Und.
	SS.HH MUJERES	-	-	URINARIO	4	LAVABO	4		
	SS.HH DISCAPACITADOS	-	-	INODORO	4	LAVABO	5		
	COBRANZA	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	IMAGEN	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	TIENDA 5	SS.HH	-	INODORO	2	LAVABO	2		
	TIENDA 6	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	GO	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	FISCALIZACION	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1	29	Und.
	OCI	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	GPOI	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	ALMACEN	SS.HH	-	INODORO	3	LAVABO	3		
	ARCHIVO	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	SS.HH VARONES	-	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	SS.HH MUJERES	-	-	URINARIO	2	LAVABO	2		
	SS.HH MUJERES	-	-	INODORO	3	LAVABO	3		
	GAF - 1	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1	29	Und.
	LOGISTICA	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	CONTABILIDAD	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	PRESUPUESTO	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	RRLHK	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	LEGAL	SS.HH	-	INODORO	2	LAVABO	2		
	TESORERIA	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	SS.HH VARONES	-	-	INODORO	2	LAVABO	2		
ADMINISTRACION DE MERCADO	SS.HH MUJERES	-	-	URINARIO	3	LAVABO	3	4	Und.
	SS.HH VARONES	-	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	SS.HH MUJERES	-	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	SS.HH GENERAL	-	-	URINARIO	3	LAVABO	3		
CASETAS DE PUERTA DE INGRESO	PUERTA 1	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1	10	Und.
	PUERTA 3	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	PUERTA 4	SS.HH	-	INODORO	2	LAVABO	2		
	PUERTA 5	-	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	PUERTA 6	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	PUERTA 6	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	PUERTA 7	SS.HH	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	PUERTA 7	SS.HH	-	INODORO	1	LAVABO	1		
	GARITA 1	-	-	INODORO	0	LAVABO	0	0	Und.
	GARITA 2	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	GARITA 3	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	GARITA 4	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		

CUANTIFICACION DE APARATOS SANITARIOS									
UBICACION	SERVICIO	PERSONAS	SEXO	TIPO DE APARATO	CANTIDAD	TIPO DE APARATO	CANTIDAD	TOTAL	UNIDAD
CASETAS INTERNAS	PUERTA 1	GARITA 5	-	LAVABO	0	LAVABO	0	0	Und.
	PUERTA 1	GARITA 6	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	PUERTA 1	GARITA 7	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	PUERTA 1	GARITA 8	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	PUERTA 7	GARITA 1	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	PUERTA 7	GARITA 2	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	PUERTA 7	GARITA 3	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	PUERTA 7	GARITA 4	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	PUERTA 7	GARITA 5	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	BALANZA 1	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	BALANZA 2	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	CASETA DE ALMACEN	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	ALMACEN	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	ESTACIONAMIENTO	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	CAJEROS	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		
	CAJEROS	-	-	INODORO	0	LAVABO	0		
TOTAL:								49	Und.
								52	Und.
								10	Und.
								4	Und.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con: 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe acreditar las actividades de limpieza.
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>

	<u>Acreditación:</u> Copia de la constancia de estar inscrito en el Registro Nacional de y Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o por la Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del lugar donde se tenga su sede principal
	Importante <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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> Deberá contar con experiencia mínima de doce (12) meses en prestación de servicios relacionados como supervisor de actividades de limpieza e instituciones públicas y/o privadas <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de Limpieza y/o Mantenimiento de locales comerciales y/o educativos, edificios administrativos, oficinas y/o supermercados</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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁶ 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".

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1** para la contratación de "**SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA E HIGIENE DE LOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS Y ANEXOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.**", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA E HIGIENE DE LOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS Y ANEXOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.**

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 PAGO⁷

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

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.

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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 en el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendarios a partir del mismo día de suscrito el Acta de inicio del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento en el plazo máximo de siete (07) 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 DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no cuente con carnet de identificación y/o no este correctamente uniformado.	S/. 100.00 por día y retiro inmediato del operario.	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
2	Contar con carnet de sanidad vencido	S/. 100.00 por día y retiro inmediato del del operario.	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
3	No contar con Póliza SCTR actualizada, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio.	S/. 200.00 soles por cada persona y por día.	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
4	No mantener vigente las otras pólizas requeridas en los términos de referencia	S/. 200.00 por cada día.	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
5	Cambiar los operarios sin autorización expresa de la Sub Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento.	S/. 100.00 soles y retiro inmediato del operario.	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
6	Ausencia del personal o puesto no cubierto	S/. 200.00 soles por cada trabajador y por día.	Se considerará una tolerancia de tres (3) horas para la cobertura del puesto, pasado dicho plazo, de no haberse cubierto se aplicará la penalidad indicada
7	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado.	S/. 200.00 soles por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
9	Por incumplimiento de la rutina establecida en los términos de referencia imputables al Contratista	S/. 200.00 soles por ocurrencia.	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.
10	Que el personal del Contratista utilice equipos o materiales de LA ENTIDAD sin previa autorización	S/. 200.00 soles por ocurrencia.	Previo informe del personal designado por la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLAUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCION DE LAS LABORES A REALIZARSE

EL CONTRATISTA realizará el Servicio de Limpieza y Mantenimiento de local institucional e instalaciones conexas de la Empresa Municipal de Mercados S.A., conforme las labores que se describen en el Capítulo III de la Sección de las Bases del procedimiento de selección Concurso Público Nro. CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1, las mismas que son de carácter temporal y complementario a las actividades propias de LA ENTIDAD.

CLAUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. LA CULTURA NRO. 808 COO. SANTA AURELIA – SANTA ANITA

⁸ 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).

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"

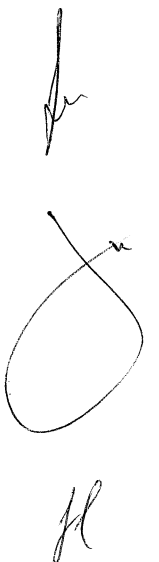
"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁹.

⁹ 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

Three handwritten signatures are located in the right margin of the page. The top signature is a small, stylized mark. The middle signature is a large, looped mark. The bottom signature is a small, stylized mark.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁰	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 servicios¹¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

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 servicios¹⁵

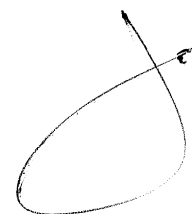
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

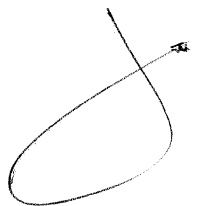
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

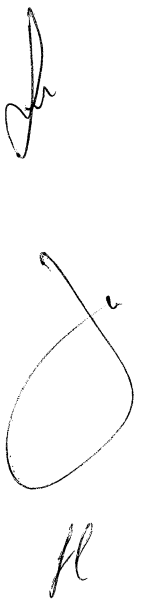
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

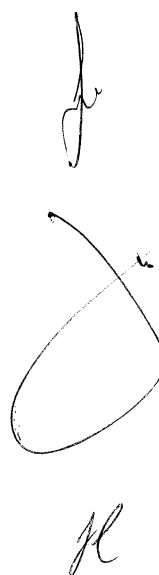
¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

19 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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


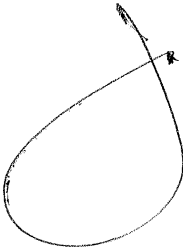
23 El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

24 Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 19	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 20	EXPERIENCIA PROVENIENTE 21 DE:	MONEDA	IMPORTE 22	TIPO DE CAMBIO VENTA 23	MONTO FACTURADO ACUMULADO 24
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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.

Formatos

FORMATO N°01

**CARTA DE AUTORIZACION DE DEPÓSITO EN CUENTA - CÓDIGO DE CUENTA
INTERBANCARIO (CCI)**

Señores
EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a usted que mi número de Código de Cuenta Interbancario (CCI) es:

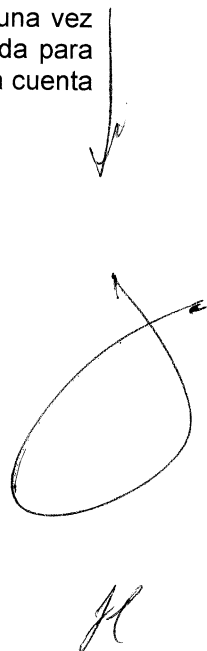
N°
NOMBRE :
RUC :

Agradeciéndoles se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI del Banco, con número de cuenta de ahorros y/o corriente en Soles:.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

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



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

Presente. –

El que se suscribe, [...], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-1-2025-EMMSA-CS-1 para la contratación del **"SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA E HIGIENE DE LOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS Y ANEXOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A."**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico	
Correo adicional	

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria	
N° Teléfono Fijo	
N° Teléfono Celulares	

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



