

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07

SEGUNDA CONVOCATORIA

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS SEDES
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL 07 SAN BORJA – UGEL 07,
PERIODO 2023 -2024”**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en

cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07 –SAN BORJA
RUC N° : 20334929281
Domicilio legal : AV. ALVAREZ CALDERON N° 492 C.H. TORRES DE
LIMATAMBO LIMA - LIMA - SAN BORJA
Teléfono: : 2247569 / 2247579 / 2255093 anexo: 14041
Correo electrónico: : acastro@ugel07.gob.pe; vsolis@ugel07.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07 SAN BORJA – UGEL 07, PERIODO 2023 - 2024**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 72-2023-UGEL07/ADM de fecha 18 de abril de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde aplicar la distribución de la Buena Pro.

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 treinta y cinco (335) u once (11) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 5.00 (cinco y 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería Caja de la Entidad el mismo que se recabará en la Oficina de Logística, sito en la UGEL 07 AV. ALVAREZ CALDERON NRO. 492 C.H. TORRES DE LIMATAMBO LIMA - LIMA - SAN BORJA, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del 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° 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), **considerando el modelo del Anexo N° 4.**
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *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 AV. ALVAREZ CALDERON NRO. 492 C.H. TORRES DE LIMATAMBO LIMA - LIMA - SAN BORJA, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, o a través de mesa de partes virtual <https://www.ugel07.gob.pe/ventanilla-virtual/>

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable del EQUIPO DE LOGÍSTICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en AV. ALVAREZ CALDERON NRO. 492 C.H. TORRES DE LIMATAMBO LIMA - LIMA - SAN BORJA, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, o a través de mesa de partes virtual <https://www.ugel07.gob.pe/ventanilla-virtual/>

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

¹¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Relación del personal de limpieza que prestó el servicio durante el mes anterior.
- Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior del personal destacado a la Entidad.
- Voucher de pago de prima en caso alguna de las pólizas requeridas en el numeral XXII de los términos de referencia, tenga un convenio de pago o pago fraccionado.

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

Pago del último mes de servicio

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 07 SAN BORJA – UGEL 07, PERIODO 2023 -2024”.

I. OBJETO

Contratar los servicios de una empresa especializada que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento integral, así como fumigación, desinfección, evacuación de residuos, servicio de mantenimiento de jardines y servicio técnico de gasfitería y electricidad básicos en las instalaciones de las sedes administrativas de la UGEL 07 siguientes:

- Sede Administrativa de San Borja, ubicada en Av. Álvarez Calderón N° 492, San Borja
- Sede Administrativa de Surco, ubicada en Calle Loma Verde Cdra. 01, Santiago de Surco
- Sede Almacén San Borja, ubicada en Calle Joaquín Madrid N° 201, San Borja
- Sede Almacén Chorrillos, ubicada en Av. 12 de Febrero Cdra. 02, Urb. Marcavilca
- Sede Archivo Central, ubicada en Calle Víctor Alzamora N° 594, Surquillo

II. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que visitan cada uno de los ambientes de la UGEL 07.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 31368, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31369, 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° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- ✓ Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- ✓ Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- ✓ Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- ✓ Resolución Ministerial N° 009-2022-MINSA que modifican la Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú aprobado mediante Resolución Ministerial 1218-2021-MINSA “Norma Técnica de Salud para la prevención y control de la COVID-19 en el Perú”.
- ✓ Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 de la UGEL N° 07

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

IV. RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO

El Contratista deberá proporcionar una cobertura técnica, planificada y organizada para:

- ✓ Mantener en buenas condiciones de higiene (libres de polvo, basura y desechos) los ambientes, mobiliario y bienes de las diferentes oficinas de la UGEL 07.
- ✓ Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- ✓ Mantenimiento de las instalaciones incluidas puertas, ventanas, luminarias, equipos de cómputo, ventiladores, etc.
- ✓ Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- ✓ Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza que corresponda a cada servicio, según lo dispuesto por la normatividad vigente (disposiciones municipales y otras)
- ✓ Disposición del personal para realizar trabajos de apoyo en traslados de muebles y algunas otras tareas menores de apoyo dentro de las instalaciones.
- ✓ Eliminar olores desagradables.

V. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO

El Contratista deberá de considerar una atención de limpieza integral de lunes a sábado, en los turnos y horas requeridas por la UGEL 07 según los puestos de aseo, limpieza y saneamiento ambiental que se indican.

Las actividades mínimas a realizar serán las que se indican a continuación:

A. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

A.1. Diaria

- ✓ Limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos.
- ✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y mayólicas, verificar que las griferías estén cerradas; así como su correcto funcionamiento, con la finalidad de evitar fuga de agua indebida.
- ✓ Aspirado del tapizón, de ser el caso.
- ✓ Barrido y aspirado del polvo en general.
- ✓ Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y equipos de cómputo con materiales e insumos necesarios.
- ✓ Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura.
- ✓ Reposición de papel toalla, papel higiénico y jabón líquido de los servicios higiénicos.
- ✓ Apoyo en el movimiento o traslado de mobiliario y equipos.
- ✓ Limpieza de veredas del frontis de cada sede administrativa.
- ✓ Limpieza de vidrios.
- ✓ Limpieza de escaleras, pasamanos y corredores.

A.2. Inter-Diaria

- ✓ Abrillantado de muebles y sillas de oficina.
- ✓ Tratamiento con ácido ecológico los servicios higiénicos.
- ✓ Limpieza de mayólicas.
- ✓ Limpieza de pasamanos y escaleras de fierro.

A.3. Semanal

- ✓ Limpieza de persianas y ventanas.
- ✓ Limpieza interior de vidrios de ventanas.
- ✓ Limpieza de puertas y rejas de fierro.
- ✓ Limpieza profunda de pisos con detergentes y con máquinas lustradoras.
- ✓ Lavado de pisos con maquinaria.
- ✓ Sacudir y aspirar cortinas, persianas y cualquier otro cobertor de ventanas.
- ✓ Limpieza y desinfección de surtidores de agua.
- ✓ Sacudir partes altas de paredes y cielos rasos.
- ✓ Desmanchado de paredes internas.
- ✓ Regar los jardines

A.4. Mensual

- ✓ Lustrado de mobiliario en general con productos apropiados.
- ✓ Limpieza de ventiladores, equipos de cómputo.
- ✓ Revisión y lubricación de bisagras, chapas.
- ✓ Limpieza y sacudido del frontis de cada sede
- ✓ Limpieza de equipos de iluminación.
- ✓ Cepillado y/o desmanchado de pisos.
- ✓ Cortar el césped

A.5. Bimensual (02 veces por mes)

- ✓ Limpieza integral de ambientes especiales donde hayan planillas, files o documentos como constancias, actas, certificados.

B. DEL SERVICIO DE FUMIGACION

- ✓ El Contratista deberá efectuar la Fumigación Integral (desinfección, desinsectación y desratización) a cada una de las instalaciones de la UGEL 07, de acuerdo a la norma vigente del distrito donde se encuentren las instalaciones, para lo cual se establecerá un cronograma coordinado con el Equipo de Logística-Servicios Generales de la UGEL 07, utilizando personal especializado y con insecticidas de óptima calidad, que no dejen olores y/o residuos, inocuos para el personal. Al término del servicio, deberán hacer la entrega del Certificado correspondiente firmado por Ingeniero Sanitario o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial Colegiado vigente, en un plazo máximo de los tres (03) días hábiles siguientes.
- ✓ La fumigación y desratización se efectuará al tercer, sexto, noveno y doceavo mes de la ejecución del contrato en cada una de las sedes administrativas contratadas y se realizarán en día sábado o feriado, en horario coordinado con el Equipo de Logística - Servicios Generales. De presentarse alguna necesidad anticipada, se coordinará para realizarse el servicio en fechas dispuestas.

ÁREAS A FUMIGAR:

Las dimensiones de los ambientes de la UGEL 07, en la cual se desarrollará el servicio Fumigación es: Sede San Borja: Área a Fumigar = 1,925.55 Mts2(Incluye 24.95 mts2 de Área verde); Sede Surco: Área a Fumigar = 1,785.48 Mts2 (Incluye 585.82 mts 2 de Área verde); Sede Archivo Central: Área a Fumigar= 1,366.18 mts2 (Incluye 10.00 mts2 de Área Verde); Sede Almacén San Borja: Área a Fumigar= 970.89 mts2 (Incluye 62.04 de Área Verde) y Sede Almacén de Chorrillos - Marcavilca: Área a fumigar= 4,041.53 mts2 (Incluye 1,431.52 mts2 de Tierra suelta

Implementos que deberá contar el personal de fumigación

- Moto-fumigadora
- Nebulizadora
- Mochila fumigadora manual
- Respiratorias de media máscara
- Lentes panorámicos y de protección
- Máscara panorámica antigases
- Botiquín de primeros auxilios
- Cascos de protección tipo mineros
- Zapatos de cuero o botines de jebe.

C. DEL SERVICIO DE JARDINERÍA

El Contratista deberá efectuar el servicio de jardinería interior en las sedes de San Borja y Surco; el cual constará en cortado del césped por lo menos una vez al mes, así como el corte y cuidado de flores y plantas existentes, tanto del interior de la sede así como de la fachada, de ser el caso. Si por factores de clima u otro, se requiera realizar el corte del césped en más de una oportunidad al mes, El Contratista deberá atender el servicio de mantenimiento del césped utilizando para ello su propia máquina cortadora.

C.1. Semanal

- Regado de los jardines

- Corte o arreglo de plantas y jardineras
- C.2. Mensual
 - Corte y mantenimiento del gras o césped

Implementos que deberá contar el servicio de jardinería

- Cortadora de césped
- Tijera para jardinería
- Lampa y Pico para jardinería
- Rastrillo para jardinería

VI. HERRAMIENTAS QUE EL CONTRATISTA DEBERA INGRESAR EL PRIMER DIA DE INICIO DEL SERVICIO

Al inicio del servicio, y durante el plazo contractual, El Contratista deberá disponer al servicio que vaya a prestar y al cuidado del Supervisor, los equipos y herramientas necesarias para el correcto desempeño de sus funciones, con la salvedad que según las necesidades si hubieran otras más necesarias, éstas se deberán incorporar al servicio, tales como:

- ✓ Juego de Desarmadores
- ✓ Juego de Alicates
- ✓ Arco de Sierra para metal y madera
- ✓ Serrucho
- ✓ Taladro con juego de Brocas para madera, fierro y cemento
- ✓ Esmeril y/o amoladora.
- ✓ Juegos llaves Hexagonales
- ✓ Llaves mixtas del 5 al 23
- ✓ Llave Inglesa
- ✓ Llave francesa
- ✓ Martillo
- ✓ Juego de Cinceles
- ✓ Cable extensión eléctrico de 20Mt (dos unidades)
- ✓ Cable desatorador de sanitarios
- ✓ Pegamento PVC, y para otro tipo de pegado como Terokal, así como clavos, tornillos suficientes para sus labores.
- ✓ Cuatro Escaleras tipo tijera, de aluminio de cuatro pasos
- ✓ Tres Escalera tipo tijera de madera de diez pasos.
- ✓ Una manguera de 30 mts. y una manguera de 20 mts. con accesorio de toma de agua
- ✓ Aceite 3 en 1, uso como lubricante.
- ✓ Dos Tijera de jardinero
- ✓ Dos Lampa para jardinería
- ✓ Dos Picos para jardinería
- ✓ Dos Rastrillo para jardinería
- ✓ Cualquier otra herramienta que considere necesaria para el cabal cumplimiento de sus funciones.

VII. IMPLEMENTOS, MATERIALES, MAQUINARIA E INDUMENTARIA QUE EL CONTRATISTA DEBERA ENTREGAR

El Contratista deberá poner a disposición de La Empresa a través de los operarios y Supervisor los implementos, materiales de limpieza de buena calidad, la maquinaria en perfecto estado y la indumentaria correcta, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. La UGEL 07, pasará inspección de la cantidad y estado de los implementos y solicitará su renovación de considerarlo pertinente de acuerdo a su uso, los mismos se almacenarán en un ambiente que la UGEL 07 asignará.

- El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de la UGEL 07 o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán contar con el código DIGESA y estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

- La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de El Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo, por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si la UGEL 07 así lo exige.

VII.1. IMPLEMENTOS MINIMOS EN BUENAS CONDICIONES, QUE DEBERA EL CONTRATISTA DE MANERA PERMANENTE DURANTE EL CONTRATO VIGENTE.

Ítem	DESCRIPCION	U/M	CANT
01	Balde plástico grande (mínimo 15 lts.)	Unid	14
02	Desatorador mango de madera	Unid	14
03	Escoba especial, tipo Hude, modelo "escobón"	Unid	12
04	Trapeador	Unid	08
05	Escobilla para inodoro	Unid	15
06	Escoba modelo "escobina"	Unid	12
07	Escobillón de techo	Unid	10
08	Espátula	Unid	06
09	Jalador de agua tamaño mediano	Unid	10
10	Moop de luna	Unid	07
11	Plumeros	Unid	08
12	Sacudidor de tela	Unid	08
13	Recogedor de plástico para basura	Unid	12
14	Palo trapeador	Unid	08
15	Lente de seguridad transparente	Unid	12

VII.2. RELACION MENSUAL DE MATERIALES QUE DEBERA EL CONTRATISTA ENTREGAR DURANTE EL CONTRATO VIGENTE

Ítem	DESCRIPCION	U/M	CANT.
01	Ácido ecológico	Gln	08
02	Ambientador Liquido	Gln	07
03	Ambientador en spray: capacidad de 360 MI	Unid	16
04	Bolsa biodegradable de plástico 140 lts.	Unid	500
05	Bolsa biodegradable de plástico 30X20	Unid	500
06	Alcohol industrial	Gln	03
07	Trapeador tipo toalla	Und	20
08	Cera Blanca líquida	Gln	04
09	Pulverizador gatillo	Und	25
10	Detergente	Kg	20
11	Desinfectante para baño	Gln	08
12	Limpiavidrios líquido	Gln	08
13	Franela (50 x 50)	Unid	22
14	Guantes (Amarillos y negros), 12 pares de color amarillo y 12 pares de color negro.	Par	24
15	Lejía	Gln	10
16	Liquido Sacasarro x 500ml	Fco	16
17	Mata ácaros en spray x 360 ml	Und	15
18	Trapo Industrial	Kg	40
19	Cera en spray para muebles de madera x 440 ml	Und	15
20	Cera en spray limpia equipos de cómputo x 500 ml	Und	15
21	Silicona en spray: capacidad de 360 MI	Unid	19
22	Mascarilla quirúrgica	Unid	30
23	Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 400 ml	Unid	12
24	Liquido multiusos	Gln	20
25	Silicona Líquida	Gln	02
26	Jabón Líquido	Gln	06
27	Papel Higiénico grande (rollo) será de tamaño Jumbo de 200 metros mínimo x 1 unidad, con medidas mínimas x rollo: Alto 9.5 cm, diámetro 22, liso.	Unid	160
28	Papel toalla grande: 200 mt; gofrado; 20 cm x 20 cm aprox; color blanco	Unid	06

Los materiales deberán contar con el registro sanitario y la fecha de vencimiento respectivo, de lo contrario se dan por no recibidos.

VII.3. MAQUINARIA Y EQUIPO QUE EL CONTRATISTA DEBE INTERNAR EL PRIMER DIA DEL SERVICIO

Ítem	DESCRIPCION	U/M	CANT.
A	Lustradora industrial y sus escobillas y accesorios	Unid.	02
B	Aspiradora industrial y sus accesorios	Unid.	02

- Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad permanentemente.
- Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación, acreditados con el respectivo comprobante de pago, al inicio del servicio.
- El Contratista deberá haber instruido a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la UGEL 07 y de terceros.
- Las máquinas y equipos estarán en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. La UGEL 07 pasará inspección del estado y solicitará su renovación de considerarlo pertinente, los mismos se guardarán en un ambiente que la UGEL 07 asignará.
- El Contratista al inicio del servicio, deberá entregar al Supervisor un equipo de comunicación que permita mantener una comunicación fluida y permanente entre ambas partes, durante los siete días de la semana, bajo su responsabilidad.

VII. 4. INDUMENTARIA

- El Contratista dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación y velará porque se mantengan limpios, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa. Cada operario y el supervisor deberán tener y mantener en sitio visible su fotocheck donde destaque la fotografía y el respectivo nombre de la persona.
- Los uniformes de los trabajadores de limpieza y supervisor deberán ser renovados cada tres meses, sin excluir la obligación del contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la UGEL 07.
- El responsable de Servicios Generales, del Equipo de Trabajo de Logística, supervisará que se cumpla con la adecuada vestimenta.
- El uniforme constará de las siguientes prendas:

4.1. Indumentaria de los Operarios de Limpieza:

4.1.1. Uniforme de varones

- Camisa, manga larga en invierno y manga corta en verano, con logo de la empresa.
- Pantalón de uniforme
- Gorra con logo de la empresa
- Botines de Seguridad con suela antideslizante

4.1.2. Uniforme de damas

- Camisa, manga larga en invierno y manga corta en verano, con logo de la empresa.
- Pantalón de uniforme
- Gorra con logo de la empresa
- Botines de Seguridad con suela antideslizante

4.2. Indumentaria del Supervisor:

- Camisa con cuello, manga larga en invierno y manga corta en verano, con logo de la empresa.
- Pantalón de uniforme
- Botines de Seguridad con suela antideslizante
- Fotocheck

VIII. DEL PERSONAL Y HORARIO DE TRABAJO

OPERARIOS DE LIMPIEZA:

- ✓ El personal requerido para la realización del servicio será el siguiente pudiéndose variar los horarios según necesidades de la UGEL 07 para una mejor prestación, manteniéndose la cantidad de horas.
- ✓ Eventualmente, cuando se presente una necesidad urgente de contar con los servicios de los operarios de limpieza y/o mantenimiento, se realizará la compensación de horas según corresponda.
- ✓ Los operarios tendrán una tolerancia máxima de 05 minutos de la hora de ingreso, después de esta tolerancia se aplicará la penalidad diaria, sin perjuicio de ello, el Contratista deberá disponer que su trabajador reponga el tiempo del retraso después de los 05 minutos de retraso.
- ✓ La empresa adjudicada mantendrá un supervisor para las coordinaciones respectivas con el Responsable de Servicios Generales.
- ✓ Los horarios de trabajo podrán ser modificados o reasignados de acuerdo a las necesidades y sede donde se presta el servicio manteniendo la cantidad de horas y el número de operarios.

UBICACIÓN	PERSONAL	HORARIO
SEDE ADMINISTRATIVA SURCO	01 Operario de Limpieza masculino 01 Operario de Limpieza femenino	Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Sábados 7:00 a.m. a 12:00 m.
SEDE ALMACEN SAN BORJA	01 Operario de Limpieza femenino	
SEDE ARCHIVO CENTRAL	01 Operario de Limpieza femenino	
SEDE ADMINISTRATIVA SAN BORJA	02 Operario de Limpieza masculino 02 Operario de Limpieza femenino	Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (Incluye 01 hora de refrigerio) Sábados 7:00 a.m. a 12:00 m.
PARA TODAS LAS SEDES	01 SUPERVISOR	Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 5:00 p.m. (Incluye 01 hora de refrigerio) Sábados 7:00 a.m. a 12:00 m.

Resumen: 08 Operarios y 01 Supervisor; asimismo se señala que el servicio que se viene prestando en la sede Marcavilca (almacén Chorrillos) será cubierto de manera intermitente con un operario de la Sede Administrativa San Borja, o con un operario de la sede Administrativa Surco.

SUPERVISOR

Dentro del plantel propuesto por El Contratista deberá designar a una persona con el cargo de Supervisor y que cumpla con el perfil especializado para atender situaciones eventuales (o de emergencia) de tal manera que pueda solucionar los desperfectos que se presenten durante el plazo contractual, además, deberá cumplir las siguientes funciones, entre otras, que guarden relación de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Supervisar el servicio diariamente para que se cumpla de manera eficiente y conforme a la propuesta del contratista.
- ✓ Revisión de focos, luminarias, pantallas y otros similares y el reemplazo de ellos y accesorios si fuera necesario.
- ✓ Revisión y mantenimiento de conexiones eléctricas, enchufes, tomacorrientes, y reposición.
- ✓ Revisión y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de agua y desagüe y arreglo de los desperfectos.

- ✓ La reposición de implementos y/o accesorios de gasfitería, iluminación, eléctricos, u otros afines serán proporcionados por la entidad y le corresponderá al Supervisor su instalación o mantenimiento.
- ✓ Dicho Supervisor será quien conduzca el buen desempeño del servicio y coordinará con el Especialista de Servicios Generales, las acciones de la ejecución contractual.
- ✓ Deberá recepcionar y controlar el ingreso y consumo de los materiales y emitir informes de control que permita reajustar las cantidades de los insumos según su uso.
- ✓ Responsabilidad de la supervisión diaria del servicio y dictado de medidas correctivas para la correcta ejecución del servicio en los locales de la UGEL 07.
- ✓ Disposición para la atención de emergencias durante la jornada laboral.
- ✓ Dispondrá de los medios necesarios para su traslado inter-diario a las diferentes sedes de la UGEL 07 para la supervisión y control del servicio.

IX. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

La empresa ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases del procedimiento de selección, términos de referencia y oferta técnico - económica.

Con respecto al servicio

- ✓ El Contratista hará entrega al Equipo de Logística la relación de los materiales e implementos que se estipulan en los presentes términos de referencia con copia de las guías de remisión, especificando cantidad.
- ✓ La entrega de materiales al inicio de cada mes (el primer día hábil del mes) deberán ser en envases sellados, con etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y/o el número de registro sanitario.
- ✓ El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio, en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la UGEL 07 según corresponda. Si en el término de quince días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, la UGEL 07 hará de conocimiento al contratista que se descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación a precio vigente del mercado.
- ✓ El Contratista, a través del Supervisor, se obliga a supervisar que el personal designado al servicio cuide su presentación personal y de su uniforme, el cual debe estar limpio, y no presentar signos de decoloración o rota y deberá ser reemplazada al más breve plazo, el valor de reemplazo no representará a la UGEL 07 ningún tipo de gasto adicional.
- ✓ El Contratista presentará por escrito la relación numérica detallada del personal que dará inicio al servicio de limpieza.
- ✓ El supervisor del contratista llevará un Cuaderno de Control donde anotará la asistencia diaria de su personal; así como las incidencias durante el servicio, el cual será firmado conjuntamente con el responsable de Servicios Generales.
- ✓ El Contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- ✓ A la UGEL 07 no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- ✓ El Contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos antes faltas injustificadas, tardanzas o cualquier otra eventualidad.
- ✓ El contratista no podrá efectuar el cambio del personal sin la conformidad de parte de la UGEL 07 a través del responsable de Servicios Generales.
- ✓ Constituye obligación exclusiva del contratista el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

Con respecto a la Capacitación y Entrenamiento del personal:

- ✓ El Contratista, antes de iniciar el servicio, instruirá y entrenará al personal destacado que desempeña actividades de limpieza y saneamiento ambiental, en las funciones que realizará, así como aspectos de cortesía y rendimiento laboral, emitiendo una constancia por cada uno ellos, para lo cual otorgará una Constancia a la Entidad.

Con respecto a los requisitos administrativos:

- ✓ La Contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

- ✓ La UGEL 07, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personal del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ La UGEL 07 proporcionará un lugar adecuado, para que el personal que brinda el servicio lo utilice como vestuario y depósito, el cual se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene.
- ✓ La UGEL 07 a través del Responsable de Servicios Generales se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, supervisará la cantidad y calidad de los materiales, implementos, equipos y personal; asimismo, verificará que la prestación del servicio se ajuste al horario, periodicidad y plazos fijados.

X. REMUNERACIONES

- ✓ El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la UGEL 07.
- ✓ El Contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
- ✓ El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- ✓ En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación por fiestas patrias y navidad, respectivamente. Así como la bonificación extraordinaria de corresponder.
- ✓ El Contratista, en la presentación de su Factura mensual, deberá acompañar la demostración de haber cancelado todas sus obligaciones a sus trabajadores correspondientes al mes anterior tales como:
 - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la UGEL 07.
 - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
 - Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.
 - Guías de Remisión de materiales ingresados del mes.

XI. TECNOLOGIA BASICA A EMPLEAR

- ✓ El Equipo de Logística a través del responsable de Servicios Generales, al inicio del servicio impartirá los lineamientos generales para la ejecución del servicio y coordinará con el Supervisor de El Contratista, las actividades particulares para el desempeño de las funciones.
- ✓ El programa de trabajo elaborado por El Contratista será entregado al Especialista de Servicios Generales del Equipo de Logística.
- ✓ El Supervisor asignado por El Contratista deberá contar con una experiencia mínima de un año en el puesto.
- ✓ El Supervisor asignado por El Contratista elaborará informes mensuales de los servicios realizados si tuviera observaciones, sugerencias y necesidades del mismo, los que serán evaluados y ejecutados previa autorización.
- ✓ El Supervisor asignado por El Contratista efectuará un control de limpieza de los servicios higiénicos y en una plantilla señalará los horarios de la supervisión.
- ✓ Será de responsabilidad del contratista, a través del Supervisor, que se dé cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio.
- ✓ El Supervisor designado por El Contratista deberá repartir su tiempo para efectuar sus funciones diarias en los locales o sedes designadas para el servicio.

XII. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS:

El supervisor asignado y el personal operativo de limpieza deberán ser seleccionados, entrenados y capacitados para mantener o mejorar las actividades de limpieza y mantenimiento y las buenas prácticas de interrelación humana.

El personal seleccionado y destacado deberá tener el siguiente perfil:

SUPERVISOR

- ✓ Mínimo de dos años de servicios en el puesto como supervisor acreditado con certificados de trabajo, y/o copias simple de contratos y su respectiva conformidad o cualquier otra que demuestre su experiencia de forma fehaciente.

- ✓ Capacidad y liderazgo de equipo para conducir al grupo de personal de operarios.
- ✓ Entera contracción al trabajo para cumplir con eficiencia sus labores.
- ✓ Capacidad para planear, supervisar y controlar el servicio conforme a lo establecido en los términos de referencia, bases del proceso y contrato.
- ✓ Honradez, respeto y cortesía para con todo el personal
- ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales
- ✓ Ser peruano de nacimiento

OPERARIO DE LIMPIEZA

- ✓ Ser peruano de nacimiento
- ✓ Educación escolar, secundaria de preferencia
- ✓ Experiencia en labores similares de un año (01) como mínimo acreditado mediante certificados y/o cualquier otro que lo compruebe fehacientemente
- ✓ Haber recibido o recibir en el más corto plazo la capacitación exigida al contratista al inicio del servicio
- ✓ Conocer el uso de los equipos de limpieza
- ✓ Deberá usar y utilizar el uniforme de forma limpia y decorosamente
- ✓ Ser amable y respetuoso con el personal y sus compañeros
- ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales

Al inicio del servicio El Contratista se obliga a presentar a la UGEL 07, por cada uno de sus operarios y supervisor los siguientes documentos:

- ✓ Copia del DNI
- ✓ Declaración jurada de cada uno de los operarios así como del supervisor, que no tienen antecedentes penales ni policiales, refrendado por El Contratista.
- ✓ Curriculum Vitae u Hoja de Datos que exprese su experiencia y una fotografía.

Al respecto se precisa: Que en el Curriculum Vitae del Operario de Limpieza, para acreditar la "Educación escolar, secundaria de preferencia", éste puede ser acreditada a través la presentación de copia simple de certificado de estudios o ficha RENIEC en la cual conste el grado de instrucción del operario.

XIII. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades se encuentra contempladas en el Capítulo IV, Incumplimiento del Contrato, Artículos del 161 al 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

Según Art. 163 del citado Reglamento se establecen las siguientes otras penalidades:

CUADRO DE PENALIDADES	
MOTIVO DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD
Por falta en el cumplimiento cabal de funciones del Supervisor	10% de la UIT por cada ocurrencia en cada una de las sedes.
Por no entregar el certificado oficial al término de la fumigación	10% de la UIT por cada sede o local
Por encontrar al Operario haciendo labores distintas a su función.	10% de la UIT por cada ocurrencia en cada una de las sedes.
Por realizar el cambio del Supervisor sin la autorización de la UGEL 07	10% de la UIT por cada ocurrencia en cada una de las sedes.
Por no brindar uniformes de invierno y/o verano a los operarios en los plazos solicitados o requeridos por la UGEL 07.	5% de la UIT por cada operario por día.
Por no ingresar la totalidad de los materiales de limpieza el primer día hábil del mes	5% de la UIT por cada día de retraso
Por no presentar la constancia de capacitación al personal al inicio del servicio.	5% de la UIT por cada operario
Por puesto no cubierto después de dos (2) horas máximas de tolerancia	5% de la UIT por cada puesto
Por utilizar sin autorización los equipos telefónicos, informáticos, eléctricos y otros de propiedad de la UGEL 07.	5 % de la UIT por cada ocurrencia en cada una de las sedes.

Por no cumplir con el pago a los operarios y supervisor en forma puntual (hasta el último día de cada mes) las remuneraciones, así como todos los conceptos y aportaciones que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Laborales y/o Sociales, CTS y otros.	3% de la UIT por cada día de retraso, por la totalidad de la planilla no pagada.
No adecuar las remuneraciones a la estructura de costos	3% de la UIT por cada día de retraso.
Por no realizar los cambios, rotaciones o reemplazos del personal en el tiempo establecido.	3% de la UIT por cada ocurrencia en cada una de las sedes.
Por no entregar al supervisor el equipo móvil correspondiente	3% de UIT por cada día.
Por no reponer o mantener en mal estado, los equipos e implementos de limpieza y fumigación a cargo de la empresa	2% de la UIT, por cada equipo e implemento
Porque el personal no use el uniforme completo o que el uniforme esté en mal estado.	2% de la UIT diario por cada uno
Por tardanzas en los horarios de ingreso del personal después de los 05 minutos de tolerancia.	1% de la UIT por cada uno de ellos
Por no corregir a cada observación a la prestación del servicio comunicada por la UGEL07	1% de la UIT por cada observación
No contar con los Equipos de Protección Personal (EPP).	2 % de la UIT por cada trabajador.
Utilizar los Equipos de Protección Personal (EPP) en mal estado (rotos o deteriorados)	1% de la UIT por cada Trabajador.

PORCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES:

El procedimiento para la aplicación de las otras penalidades: La supervisión del servicio estará a cargo del Especialista de Servicios Generales y/o Responsable del Equipo de Logística quien comunicará al Supervisor y registrará en el cuaderno de control/ocurrencias y/o levantará un Acta de Observaciones por el incumplimiento de las obligaciones contractuales que resulten observadas y en las que se aplicará penalidades otorgándole facilidades para que obtenga una copia original del Acta al Supervisor del contratista para conocimiento.

En algunas observaciones en las que no se levante un Acta de Observaciones ni se anote en el cuaderno de control/ocurrencias, la entidad comunicará por escrito al contratista, otorgándole un plazo de tres (03) días calendarios para presentar sus descargos, con el descargo presentado el Especialista de Servicios Generales evaluará si corresponde o no la aplicación de las penalidades; en caso de no presentar su descargo dentro del plazo otorgado la Entidad podrá aplicar las penalidades establecidas.

XIV. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del servicio será de 335 días calendarios u once (11) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

XV. SUB CONTRATACIÓN:

Está prohibido la sub contratación.

XVI. DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma Alzada.

XVII. ADELANTOS:

No se entregarán adelantos

XVIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (OBLIGATORIOS)

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 artículo 173° de su Reglamento.

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

XIX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del Servicio se emitirá mensualmente según lo ejecutado y estará a cargo del Especialista de Servicios Generales y en su ausencia del Responsable del Equipo de Logística el cual consolidará la información presentada por el contratista y emitirá la conformidad dentro del plazo de siete (07) días calendario después de recibida la contraprestación, de conformidad a lo establecido en el artículo 168.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF.

XX. FORMA DE PAGO Y PLAZO DE PAGO:

El pago se realizará con abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez culminada la prestación del servicio mensual, previa conformidad de la UGEL 07 San Borja.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente, de conformidad a lo establecido en el 171.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

Consideraciones especiales de la forma de pago:

Pago del primer mes de servicio:

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

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a las sedes administrativas de la UGEL 07.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Relación del personal de limpieza que prestó el servicio durante el mes anterior.
- ✓ Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior del personal destacado a la Entidad.
- ✓ Voucher de pago de prima en caso alguna de las pólizas requeridas en el numeral XXI de los términos de referencia, tenga un convenio de pago o pago fraccionado.

XXI. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de las siguientes sedes de la UGEL 07, ubicadas en:

- (a) Sede Administrativa de San Borja: Av. Álvarez Calderón N° 492 Torres de Limatambo – San Borja.
- (b) Sede Administrativa de Surco: Calle Loma Verde, N° 183, Urb. Prolongación Benavides II etapa, (Altura Cdra. 28 de Caminos del Inca) - Santiago de Surco.
- (c) Sede Almacén San Borja: Calle Joaquín La Madrid, N° 210, San Borja.
- (d) Sede Almacén Chorrillos: Av. 12 de Febrero Cuadra 02, Urb. Marcavilca (Paradero Huaylas cruce Av. New York, frente Parque Fátima), Chorrillos.
- (e) Sede Archivo Central: Calle Víctor Alzamora N° 594, Surquillo (Altura Cuadra 14 de Av. Angamos).

XXII. SEGUROS APLICABLES

El contratista es responsable, durante la vigencia del contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en el presente numeral, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El contratista deberá notificar a la UGEL 07 en caso se prevé renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días. Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista para cada Oficina Desconcentrada, las cuales deberán incluir al agente titular y de contingencia, son las siguientes:

- a. **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**, para cubrir los daños personales y/o materiales o perjuicios que pueda ocasionar su personal en los locales e instalaciones, y/o bienes de propiedad de los Colegios Emblemáticos o de la UGEL 07, sus trabajadores, proveedores y/o terceros. Esta póliza emitida a favor de la Unidad de Gestión Educativa Local 07, San Borja, (UGEL07) deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- b. **Póliza de Seguro de Deshonestidad**, que cubra las pérdidas de bienes patrimoniales y/o dinero que pueda sufrir los diferentes locales objeto de la convocatoria, como consecuencia de actos deshonestos, robo, hurtos, daños y perjuicios por todo el periodo de contratación, emitida a favor de la Unidad de Gestión Educativa Local 07, San Borja, (UGEL07) hasta por un monto de US \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y la Póliza de Seguro de Deshonestidad emitidas a favor de la UGEL 07.

- SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGOS – PENSIONES Y SALUD

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado para la UGEL 07 sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

En la póliza o constancias de cobertura deberán indicar la Actividad materia del Seguro y como ubicación del riesgo el local de la UGEL 07.

Para la suscripción del contrato, el adjudicado con la Buena Pro está obligado a presentar las pólizas de seguro conforme lo descrito en este numeral.

Tal evidencia consistirá en la presentación del original o copia de las pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un convenio de pago válidamente emitido por la compañía de seguros correspondiente con las facturas por las cuotas vencidas a la fecha de presentación de los documentos.

El contratista acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.

- SEGURO DE VIDA LEY

El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la UGEL 07, en consecuencia, está obligado mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549.

Todas las pólizas mencionadas deben ser presentadas por el ganador de la Buena pro para la suscripción del contrato.

XXIII. DISPOSICIONES FINALES:

En el marco del Estado de Emergencia Sanitaria, el contratista deberá adoptar las medidas necesarias de protección del personal a su cargo, a fin de evitar la propagación de contagios por COVID-19. Debiendo sujetarse a las normas que dicte el sector competente en materia de salud pública por el COVID-19.

Para lo cual, a continuación, se detalla los equipos de protección personal que el contratista deberá utilizar de manera opcional en las instalaciones de las sedes administrativas de la UGEL 07, teniendo en cuenta que los ambientes son cerrados:

1. De los Equipos de Protección Personal – EPP y las medidas de protección personal, para los operadores de limpieza:

Es responsabilidad del CONTRATISTA, dotar los Equipos de Protección Personal – EPP necesarios para la protección y seguridad de los operadores, siendo los siguientes EPP mínimos a usar por el personal en los espacios cerrados:

- Mascarilla KN95 o doble Mascarillas Quirúrgicas. (Dos (02) semanal)
- Alcohol gel de un litro para manos. (Una (01) mensual)

El contratista deberá de asegurar la disponibilidad de los equipos de protección personal (EPP). Asimismo, debido al tipo de trabajo que se realiza, EL CONTRATISTA debe garantizar una frecuencia de dotación que asegure que los implementos se encuentren en buenas condiciones de uso, para lo cual LA ENTIDAD verificará el cumplimiento de las medidas de protección de los operadores y en supuesto que se constate que algunos de los implementos se encuentran en mal estado (roto o deteriorado), el Contratista está obligado de realizar el inmediato cambio como máximo al día siguiente; sin perjuicio de las penalidades que correspondan, para tal efecto se levantará un acta detallando los implementos observado.

2. De las Pruebas de descarte del COVID-19 de operadores de limpieza:

Es responsabilidad del Contratista, realizar las pruebas de descarte del COVID-19 al personal asignado a cada sede, debiendo ser únicamente válidas para la prestación del presente servicio las pruebas de antígeno y pruebas moleculares (PCR-RT). Las pruebas de descarte serán realizadas únicamente al personal que presente síntomas de COVID19 para el aislamiento a fin de evitar la propagación del virus por contagio.

3. Otras medidas de prevención:

- Durante la permanencia dentro de la Entidad, el personal del CONTRATISTA mantendrá en todo momento el distanciamiento mínimo de 1 metro con relación a cualquier persona. Para el ingreso del personal del CONTRATISTA con equipos, máquinas o herramientas, estará supeditado a revisión y desinfección a cargo del propio CONTRATISTA, antes de su ingreso y en presencia del encargado del control de ingreso a la ENTIDAD.
- En caso se detecte que el personal del CONTRATISTA presenta algún síntoma de enfermedad (fiebre, tos seca, dificultad para respirar, entre otros), éste procederá a su retiro de la Entidad, con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo de contagio.
- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del COVID 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.

XXIV. CLÁUSULA 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.

XXV. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

VICTOR FÉLIX SOLIS TORRES
JEFE DE EQUIPO DE LOGÍSTICA

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	A.1 HABILITACIÓN
	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL), ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, en dicha constancia se debe (n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA:</p> <p>Requisitos:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia mínimo en trabajos como supervisor o coordinador o jefe del servicio de limpieza en general, del personal clave requerido como Supervisor del servicio de limpieza.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil y 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza de edificios y/o oficinas y/o locales y/o servicio de limpieza y desinfección de entidades públicas y/o privadas y/o servicios de limpieza en general en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación:</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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

VICTOR FÉLIX SOLIS TORRES
JEFE DE EQUIPO DE LOGÍSTICA

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>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

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

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 07 SAN BORJA – UGEL 07, PERIODO 2023 -2024**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07-2 para la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 07 SAN BORJA – UGEL 07, PERIODO 2023 -2024**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 07 SAN BORJA – UGEL 07, PERIODO 2023 -2024**.

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 PAGO¹³

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.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos treinta y cinco (335) u once (11) meses, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁵

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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:

¹⁴ 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).

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

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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 Digitales¹⁷.

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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:

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

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

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

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07 SAN BORJA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07-2

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 11

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL07- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ⁱ 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”.