

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS
OFICINAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS
ESTRATÉGICOS - GRECE. Y LA UE 002**

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-emitar-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.

<i>Advertencia</i>

<i>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.</i>

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 EJECUTORA 002 GESTIÓN DE PROYECTOS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

RUC N° : 20603348541

Domicilio legal : Jr. Camilo Carrillo N° 114 (Alt. Cdra. 8 Av. Arenales), Jesús María, Lima

Teléfono: : 01 330-3000 (Anexo 3843)

Correo electrónico: : rcerpa@contraloria.gob.pe
jvigil@contraloria.gob.pe
rquisper@contraloria.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “Contratación del servicio de limpieza de las oficinas de la Gerencia de Recursos Estratégicos - GRECE. y la UE 002”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato “Solicitud y aprobación de expediente de contratación” N° 003-2024-APROB. EXP. el 11 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y transferencias.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **trescientos sesenta y cinco días calendario**, contados desde el día indicado en el acta de instalación del servicio, previa suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual sería digital y sin costo alguno solicitado al correo: rcerpa@contraloria.gob.pe y/o jvigil@contraloria.gob.pe o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

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° 31953 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024”.
- Ley N° 31954 “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024”.
- 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 – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM que aprueba una (1) Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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/>

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° 9**)

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 contrato⁷.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso⁸.

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

⁷ Conforme a lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 32077-Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE:

“3.1 Se autoriza a las entidades públicas para que, en los documentos de los procedimientos de selección que se convoquen bajo los regímenes de contratación del Sistema Nacional de Abastecimiento, establezcan que el postor adjudicatario calificado como MYPE según la legislación vigente tenga la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.”

⁸ Conforme a lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 32077-Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE:

“3.1 Se autoriza a las entidades públicas para que, en los documentos de los procedimientos de selección que se convoquen bajo los regímenes de contratación del Sistema Nacional de Abastecimiento, establezcan que el postor adjudicatario calificado como MYPE según la legislación vigente tenga la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía

- 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.

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 – PIDE⁹ 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 y correo electrónico 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 ¹⁰. **(Anexo N° 10)**
- 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*

correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.”

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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.

- m) Documentos requeridos en el numeral 3.1 del capítulo III de la Ficha de homologación, siendo los siguientes:

- **Productos de limpieza ecológicos**

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles. 	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"> – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"> – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

- **Productos de limpieza (aerosoles)**

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto.

- **Equipos de limpieza**

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

- **Capacitación a personal clave**

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

- **Capacitación a personal no clave (operarios)**

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

- n) La documentación adicional señalada en el numeral 19 de los términos de referencia requeridos en el numeral 3.1 del capítulo III de las presentes bases.

- Presentar el legajo completo para el supervisor de limpieza, operarios y retenes, según corresponda, con los siguientes documentos, como mínimo:

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, que acredite la experiencia mínima de acuerdo con el perfil de cada puesto.
 - Original del certificado médico o constancia medica de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses
 - Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSA.
 - Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normatividad nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso.
 - Copia del certificado o constancia de capacitación de acuerdo con lo siguiente:
 - Para el supervisor de limpieza, en cumplimiento con lo indicado en el numeral 7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO.
 - Para los operarios de limpieza, en cumplimiento lo indicado en el numeral 7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO.
 - Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales o copia simple del Certificado Único Laboral (certijoven o Certiadulto).
 - Declaración jurada de domicilio. Presentar original de la declaración jurada suscrita por el operario y el representante legal o apoderado del contratista.
- o) Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- p) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Estructura de costos del servicio de acuerdo con el **Anexo N° 04**.
- r) Declaración jurada de correo electrónico y número de teléfono del supervisor, quien coordinará las actividades del personal y remitirá la documentación para la ejecución del servicio.
- s) Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.
- t) Presentar Póliza de Seguro de Deshonestidad, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todos y cada uno de los integrantes que ejecutarán el servicio.

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 Haya¹¹.*
- *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 el numeral 2.3. de las bases, ingresando al link: <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>; adicionalmente lo solicitado en el literal a) del referido numeral, deberá presentarse en original en la Subgerencia de Contrataciones

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Estratégicas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- a. La conformidad del servicio otorgada por el área usuaria, previo informe del especialista asignado por la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas, en calidad de área técnica.
- b. Informe detallado elaborado por el contratista, el cual deberá contener:
 - Resumen de actividades realizadas (en concordancia con el Numeral 6 de los términos de referencia).
 - Panel fotográfico de cada actividad.
- c. Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de:

- Mesa de partes presencial:
Dirección: Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María, Lima.
- Mesa de partes virtual de la entidad:
<https://mesadepartesevirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>

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 Trabajo¹².
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹³.
- Relación del personal asignado a la sede, diferenciando personal operativo, retenes y supervisor.
- Documento que acredite el pago del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de su personal.

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.
- Documento que acredite el pago del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de su

¹² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹³ 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.

personal (SCTR)

- Relación de personal asignado a la sede, diferenciando personal destacado, retenes, y supervisor.

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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

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

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS Y LA UE 002

1. AREA USUARIA

Subgerencia de Contrataciones Estratégicas

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de limpieza de las oficinas de la Gerencia de Recursos Estratégicos - GRECE. y la UE 002

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con los servicios de una empresa que brinde servicios de limpieza de las oficinas de la Gerencia de Recursos Estratégicos y la UE 002 con el propósito de mantener un adecuado estado de salubridad e higiene.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio de limpieza tiene como finalidad mantener, en condiciones de salubridad e higiene, la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de las oficinas de la Gerencia de Recursos Estratégicos, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requieren, cumpliendo los dispositivos legales vigentes y adecuándose a la realidad nacional actual, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que hacen uso de los servicios brindados por la entidad.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación se desarrollará en la sede de la Gerencia de Recursos Estratégicos y la UE 002 ubicada en Av. República de Chile 485, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, pisos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 cada uno con un metraje de 338,69 m², haciendo un total de 2 032,14 m² de área de oficina.



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

Sede GRECE	Piso / Nivel	Área en M ²
Edificio Triboña 2, ubicado en Av. República de Chile N° 485, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.	2	338,69
	3	338,69
	4	338,69
	5	338,69
	6	338,69
	7	338,69
TOTAL DE M ²		2,032.14

Además:

- Doce (12) estacionamientos vehiculares (10 ubicados en el sótano y 2 en el frontis del edificio).
- Una posición de trabajo para tramite documentario ubicado en la recepción (counter).

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1. PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO:

- 6.1.1. El contratista deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno al **área usuaria**, a través de los medios



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



establecidos para esto (Mesa de partes presencial o virtual), cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.

- 6.1.2. El contratista presentará a través de mesa de partes (Virtual o presencial), dentro de los quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, el cronograma de actividades semanales y quincenales del servicio requerido, incluyendo fechas aproximadas de ejecución que deban realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio.
- 6.1.3. El contratista está obligado a entregar, a su personal, los equipos de protección personal adecuados, material de seguridad y bioseguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias legales aplicables y normas complementarias.
- 6.1.4. El contratista está obligado a respetar y tomar las previsiones exigidas en los dispositivos y normas legales vigentes, sus modificatorias y normas complementarias, que regulen la protección y salvaguarda de la salud e integridad de su personal, en función a lo indicado por el Estado Peruano a través del Ministerio de Salud; así como los procedimientos de separación de desechos sólidos, y todas aquellas indicaciones, previsiones y otras, que el Estado Peruano disponga, así como aquellas que la Entidad pueda disponer a fin de elevar sobre el estándar, los procedimientos y acciones de protección de su personal que esta considere necesarios, debiéndose extender estas previsiones hasta la culminación de la emergencia sanitaria.
- 6.1.5. En caso de comprobarse incumplimientos y deficiencias en el servicio, el **especialista de Servicios Generales** comunicará a la **Subgerencia de Contrataciones Estratégicas** y este remitirá dentro del mes de cometida la infracción, los incumplimientos incurridos, a fin de que se aplique las penalidades correspondientes y se notifique al contratista.
- 6.1.6. El **área usuaria**, podrá efectuar inspecciones inopinadas al servicio, y constatar si el personal de limpieza cuenta con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como a los insumos, materiales, equipos y accesorios; de la misma manera, podrá verificar las condiciones mecánicas de conservación de los equipos y maquinaria asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.
- 6.1.7. El contratista será responsable ante **la Entidad**, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal.
- 6.1.8. El contratista está obligado a realizar el servicio de manera ambientalmente sostenible, debiendo cumplir, a cabalidad, con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, así como otros dispositivos y normas legales vigentes, sus modificatorias y normas complementarias, para el abastecimiento de materiales, así como cumplir con las siguientes disposiciones:

- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio, en lo posible, con luz natural, no tener encendido más de lo necesario las maquinarias, los equipos utilizados para el mismo y apagar los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor externo del contratista, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

- 6.1.9. El **área usuaria** podrá modificar los turnos, así como requerir los servicios del personal en horarios fuera de los establecidos de acuerdo con las



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



- necesidades de la entidad, previa coordinación con el contratista, a través de correo electrónico con no menos de 48 horas de antelación, sin que esto implique una retribución económica por parte de la Entidad.
- 6.1.10. El área usuaria, será responsable de supervisar la ejecución de todos y cada uno de los servicios descritos en el presente requerimiento, así como la generación de documentación pertinente para la correcta y oportuna gestión del servicio.
- 6.1.11. El contratista, en coordinación con la Entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o instrumento de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estarán a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta según Anexo N° 04.
- 6.1.12. El contratista coordinará con la entidad a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (Oficinas, salas de trabajo, servicios higiénicos, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 6.1.13. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.11 y 6.1.12. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 6.1.14. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor y operario) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme el anexo N° 5 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 6.1.15. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla A. se deberá considerar como mínimo lo establecido en la tabla B" productos de limpieza ecológicos"


Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00


Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00


Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00

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

Tabla A



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

Tabla B

- 6.1.16. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 6.1.17. El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.
- 6.1.18. El contratista deberá presentar las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.
- 6.1.19. Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicados en las notas al final del **Anexo N° 02**.
- 6.1.20. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N° 07 con sus correspondientes certificados (de contar con ellos).
- 6.1.21. El contratista deberá presentar evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.
- 6.1.22. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias, medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (Agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- 6.1.23. El **área usuaria** realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo con el plan establecido por la entidad, considerando que estas se realicen con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.
- 6.1.24. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- 6.1.25. Para el envío de documentación o comunicaciones a través de la mesa de partes virtual deberá realizarse a través de la siguiente dirección electrónica: <https://mesadeparteshvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



6.2. ASPECTOS RELACIONADOS AL PERSONAL:

- 6.2.1. El contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos y supervisión externa constante que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario **la Entidad** aplicará las penalidades que correspondan.
- 6.2.2. El contratista es responsable, en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.
- 6.2.3. Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista cuente con correo electrónico y número de teléfono fijo en las oficinas administrativas, así como un número de teléfono portátil para el supervisor externo, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato.
- 6.2.4. De la misma manera, deberá presentar el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, cuyo incumplimiento acarreará la aplicación de las penalidades correspondientes.
- 6.2.5. El contratista deberá presentar **al área usuaria**, las constancias del dictado de charlas a su personal, en un máximo de cinco (05) días calendario de realizadas.
- 6.2.6. **El área usuaria**, se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución y/o rotación de cualquier personal destacado por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto de trabajo (Faltas y retrasos en el cumplimiento del horario), entre otros. La sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, posterior a la solicitud, con personal identificado en la lista de reemplazos o retenes. Dicha solicitud se realizará mediante correo electrónico.
- 6.2.7. **El área usuaria** proporcionará lugares para que instale mobiliario de almacenamiento de equipos e insumos, siendo el contratista responsable de su mantenimiento y conservación; debiendo ser devueltos en las mismas condiciones.
- 6.2.8. **La entidad** proporcionará lugares adecuados, para el uso como vestuarios y almacenamiento de equipos, maquinarias e insumos, siendo el contratista responsable de su mantenimiento y conservación; debiendo ser devueltos en las mismas condiciones.
- 6.2.9. El contratista deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente remitido a la autoridad administrativa de trabajo, el mismo que deberá ser repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, debiendo remitir a la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario, una copia de los cargos de recepción de cada trabajador.
- 6.2.10. El contratista deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que será repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas, a través de la remisión de una copia de la relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- Si el postor ganador de la buena pro cuenta con veinte (20) o más trabajadores, deberá presentar la Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; en el caso no cuente con dicha condición, deberá adjuntar una Declaración Jurada en la cual indique que no cuenta con veinte



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



- (20) o más trabajadores para que no aplique la presentación de la Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6.2.11. El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
- 6.2.12. La tolerancia de ingreso del personal será de quince (15) minutos posteriores a la hora de ingreso establecida para el cumplimiento de la prestación dependiendo del turno que cubra el operario.
- 6.2.13. El personal que acumule más de treinta (30) minutos de retraso al horario de ingreso durante el mes de servicio, indistintamente de estar considerados quince (15) minutos de tolerancia, acarreará la aplicación de las penalidades correspondientes.
- 6.2.14. En caso de que el personal no se presente a cumplir labores, sea cual sea la situación, el Contratista deberá presentar, en un plazo máximo de una (01) hora contada a partir la hora de ingreso estipulada para la sede más quince (15) minutos, un reemplazo, quien deberá haber sido presentado al momento de remitir la propuesta de personal destacado a la Entidad, o posteriormente por mesa de partes (Virtual o presencial), con el sustento que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual va a reemplazar, y deberá haber recibido la autorización expresa de la Entidad.
- 6.2.15. En caso de que el personal reemplazante llegue con más de una (01) horas de retraso, el contratista será sancionado con la penalidad respectiva, sin desmedro de la obligatoriedad de mantener la capacidad operativa requerida por la entidad. Dicha hora se contará a partir de la hora de ingreso estipulado para la sede más los 15 minutos de tolerancia.
- 6.2.16. Para el registro y control de la asistencia de su personal, el contratista deberá implementar medios físicos y/o digitales para dicha tarea. La Entidad podrá contrastar las asistencias presentadas por el contratista con el control de ingreso de personal, bajo supervisión del personal de seguridad de la Entidad.

6.3. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PERSONAL:

Todas las limpiezas y desinfecciones deberán ser realizadas con productos autorizados con registro sanitario y que permitan la ejecución del servicio con una política ambiental sostenible, en las áreas donde sea aplicable y no cause daño material a los bienes de la entidad ni a las instalaciones o sistemas de recolección de aguas grises del inmueble.

El servicio contratado para la sede de la Gerencia de Recursos Estratégicos se efectuará conforme se detalla a continuación:

6.3.1. ACTIVIDADES DIARIAS:

6.3.1.1. Operarios de limpieza:

- Limpieza y desinfección (Revítese R.D N° 003-2020-INACAL/DN) de escritorios, muebles, equipos eléctricos y electrónicos y todo enser dentro de las oficinas, así como aspirar alfombras, barrer, trapear, lustrar o aspirar los pisos de las oficinas, corredores internos, salas de reuniones y conferencias; limpiar puertas, tabiquerías, mamparas y lunas divisorias, así como desocupar frecuentemente los desperdicios de los tachos, mínimo dos (02) veces al día.
- Limpiar, barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos; limpiar los sanitarios, lavatorios, grifería y espejos, así como desocupar frecuentemente los desperdicios, realizar la desinfección constantemente y a requerimiento de los usuarios, en cantidad mínima de dos (02) veces al día.
- Limpieza y desinfección de los aparatos telefónicos, intercomunicadores y similares, con alcohol isopropílico u otro desinfectante adecuado para dispositivos eléctricos y electrónicos.



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



- d. Limpieza y desinfección de las áreas comunes, mínimo tres (03) veces al día, o a necesidad de los usuarios, debiendo, y sin que esto signifique limitación alguna, limpiar y desinfectar muebles, asientos, sofás, maquinas eléctricas o electrónicas, pisos, repisas u otros, que se encuentren en las áreas comunes de la entidad.
- e. Limpiar, barrer, aspirar o lustrar las cabinas de ascensores y montacargas, en las áreas donde sea aplicable.
- f. Barrer patios, playas de estacionamiento, sótanos y veredas internas y externas; así como, desinfectar constantemente y a requerimiento de los usuarios.
- g. Limpieza y desinfección de los aparatos telefónicos, intercomunicadores y similares, con alcohol isopropílico u otro desinfectante adecuado para dispositivos eléctricos y electrónicos.
- h. Verificar la existencia de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido, gel desinfectante y pastillas desodorizantes, así como colocarlos donde sea necesario, en cada servicio higiénico o instalación con las que la sede cuenta para dicho fin.
- i. Vaciado de tachos de basura y reemplazo de bolsas contenedoras dos (02) veces al día y/o cuando los usuarios lo requieran.
- j. Recolección, segregación, y disposición de residuos sólidos de acuerdo con la Norma Técnica Peruana N° 900.058 - 2019 "Gestión de Residuos Sólidos" e instrumentos internos de la **Entidad**.

Los residuos sólidos deberán ser depositados segregadamente en el centro de acopio que **el área usuaria** determine a fin de que, posteriormente, sean dispuestos según los procedimientos del inmueble.

6.3.2. ACTIVIDADES SEMANALES:

6.3.2.1. Operario de limpieza:

- a. Limpieza de objetos metálicos (acero inoxidable, metal, bronce), así como interior de ventanas, lunas, vitrinas, puertas y paneles de madera, con insumos adecuados, los cuales no deberán atentar contra el ecosistema y contar con las permisos, autorizaciones y registros aplicables, de acuerdo con los dispositivos legales emitidos por el Estado.
- b. Limpieza de manchas de paredes y pisos de tapizón/alfombra/moqueta de las oficinas, con sistema de limpieza en seco, donde sea aplicable.
- c. Lavado a máquina, con agua y detergente, de pisos y superficies diferentes a alfombras, así como la posterior desinfección.
- d. Lavado con productos acorde, así como la posterior desinfección, de los enchapes de cerámico, porcelanato, terrazo, granito, mármol o similar instalado en paredes y pisos de los servicios higiénicos ubicados al interior de las oficinas.
- e. Limpieza de persianas y cortinas, de corresponder.
- f. Abrillantado de griferías en servicios higiénicos y kitchenette.



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



- g. Limpieza y mantenimiento de anaqueles de los archivos y almacenes de ser el caso.

6.3.3. ACTIVIDAD QUINCENAL:

6.3.3.1. Operario de limpieza:

- a. Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal con insumos adecuados, los cuales no deberán atentar contra el ecosistema y contar con las permisos, autorizaciones y registros aplicables, de acuerdo con los dispositivos legales emitidos por el Estado.
- b. Encerado y abrillantado del material de acero inoxidable de las puertas de ingreso.
- c. Lavado de los tachos de basura.
- d. Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera donde sea aplicable.
- e. Retiro y colocación de vidrios adosados al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.

6.3.4. ACTIVIDADES MENSUALES

6.3.4.1. Operario de limpieza:

- a. Limpieza de las paredes con escobillón erizo.
- b. Limpieza de ventiladores.
- c. Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios
- d. Desmanche de alfombras y tapizones.
- e. Limpieza de playas de estacionamientos.
- f. Limpieza y desinfección del depósito de basura}



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

IMPORTANTE:

Los participantes interesados en el presente procedimiento de selección, podrán solicitar la visita al inmueble desde el día siguiente de la publicación del procedimiento de selección y, como mínimo, con dos (02) días hábiles de anticipación, remitiendo un correo de solicitud a la dirección electrónica consignada en las bases, el mismo que deberá contener, como mínimo, nombre y RUC del postor, datos del representante legal, así como los nombres, apellidos y DNI de cada una de las personas que realizarán la vista técnica, señalando la fecha y hora propuesta dentro del horario laboral de la entidad (Lunes a viernes de 08:30 a 17:00).

De la misma manera, deberá esperar la confirmación, por la misma vía de comunicación, de las fechas y horas propuestas.

Los horarios confirmados tendrán una tolerancia de quince (15) minutos, en caso de que el postor no se presente por alguna razón, deberá volver a solicitar la visita técnica y esperar la confirmación correspondiente.



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO:

7.1. PERFILES Y REQUISITOS:

El personal que proponga el postor para la prestación del servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos, tanto los titulares como los reemplazos, los cuales deberán acreditarse documentariamente para el perfeccionamiento del contrato, entregándose un legajo por cada operario.

7.1.1. Supervisor de limpieza:

El perfil mínimo requerido para el Supervisor es la siguiente:

- a. Ser peruano(a) de nacimiento o extranjero, mayor de edad, el cual se acreditará con la copia del documento nacional de identidad, carné de extranjería o carné de permiso temporal de permanencia.
- b. Copia simple de los Certificados de Antecedentes Penales, Policiales y judiciales o Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
- c. Copia del certificado de aptitud Médico Ocupacional que acredite contar con buena salud.
- d. Certificado de evaluación psicológica, vigente.
- e. Experiencia en trabajos de limpieza no menor a tres (03) años debiéndose acreditar con cualquier de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- f. Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- g. Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- h. Constancias de capacitación al supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- i. Constancias de capacitación al supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- j. Presentar, en original, la declaración jurada de domicilio, suscrita por el supervisor y el representante legal o apoderado del contratista.



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

7.1.2. Operario de limpieza:

Ser peruano(a) de nacimiento o extranjero, mayor de edad, lo que se acreditará con la copia del documento nacional de identidad, carné de extranjería o carné de permiso temporal de permanencia.

- a) Copia simple Certificado antecedentes penales, policiales y judiciales o Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto).
- b) Copia del certificado de aptitud Médico Ocupacional que acredite contar con buena salud.
- c) Certificado de evaluación psicológica, vigente.
- d) Experiencia en trabajos de limpieza no menor a un (01) año debiéndose acreditar con cualquier de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- e) Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- f) Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- g) Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



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

Importante:

Cuando se presente nuevo personal reten o para rotación, deberá ser presentado ante el **área usuaria** el cual, **previo informe del especialista asignado por la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas**, emitirá opinión favorable o desfavorable respecto a la inclusión del personal propuesto por el contratista. Cabe resaltar que ningún personal, diferente de los presentados al perfeccionamiento del contrato, tendrá autorización para cumplir labores en la Entidad si no cuenta con la expresa opinión favorable del **área usuaria**.

7.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

7.2.1. Supervisor de limpieza

El supervisor de limpieza tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar en forma permanente con el **área usuaria** el desarrollo del servicio, evaluando y reportando la forma en que el mismo se desarrolla, sugiriendo medidas de corrección y mejora, de acuerdo con cada situación.
- b) Organizar, dirigir y controlar la ejecución del servicio, debiendo tener actualizados los registros de asistencia de personal diarios, incluyendo horas de ingreso y salida, la cantidad de personal que ha asistido, así como la cantidad de reemplazos, de ser el caso.
- c) Deberá velar por el cumplimiento de todas y cada una de las actividades indicadas en el numeral 6.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PERSONAL.
- d) Deberá administrar y controlar los materiales e insumos asignados a los locales, manteniendo actualizado el inventario de los mismo y manteniendo esta información a disposición inmediata en caso de ser requerido por la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas.
- e) Cuando sea requerido, deberá elaborar informes sobre las novedades o información requerida, en estricta relación al servicio a prestar, por la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas.
- f) Informar inmediatamente en caso de incidentes o accidente con el personal, desde el correo asignado por el contratista y declarado según lo indicado en el numeral 5.2.5 del presente documento.
- g) Otras vinculadas al cargo y naturaleza del servicio.



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

7.3. CANTIDAD Y HORARIO DEL PERSONAL:

El contratista deberá contar con personal de ambos sexos, de acuerdo con la distribución, cantidades y horarios señalados en el **Anexo N° 01**, que forma parte de este documento.

7.4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORMES DEL PERSONAL:

El contratista deberá entregar la dotación de uniformes y elementos de protección personal (EPP) de la siguiente manera:

La primera entrega será como máximo, el día anterior a la instalación del servicio.

La segunda entrega será como máximo en un plazo de 180 calendario contabilizados a partir de la instalación del servicio.

7.4.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

El contratista está obligado a entregar, al personal destacado, el equipo de protección personal adecuado, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- Protección respiratoria contra emanación de gases nocivos.
- Protección visual contra impactos y salpicaduras de origen químico.
- Calzado de protección contra contaminación química y caídas de insumos, aparatos u otros; antideslizante.
- Fajas para levantamiento de peso.
- Otros que el contratista considere conveniente para el efectivo y oportuno cumplimiento del servicio.

De la misma manera deberá contemplar, en el marco de la situación nacional de emergencia sanitaria, las medidas adecuadas para la protección de su personal de acuerdo con lo indicado por el Ministerio de Salud.

Asimismo, el contratista deberá cumplir estrictamente con toda normativa que el Ministerio de Salud autorice por temas de salud durante la ejecución de contrato.

7.4.2. UNIFORMES DEL PERSONAL:

7.4.2.1 El uniforme deberá estar dotado en relación con la función que realiza el operario, de acuerdo y en total concordancia con Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

7.4.2.2 Las prendas se entregarán antes de la fecha de instalación del servicio, para lo cual remitirá a la entidad el cargo de recepción de estos debidamente llenado y firmado por cada uno de los operarios, debiendo considerarse como mínimo:

a. Características de los uniformes:

- El supervisor de limpieza deberá tener los uniformes de color diferenciado de aquellos entregados a los operarios de limpieza, siendo la elección de los colores prerrogativa del contratista.
- Uniforme de verano (Supervisor y Operarios): Se deberá entregar, tres (03) juegos (Chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa, polo de algodón manga corta, pantalón con bolsillos, calzado industrial con antideslizante, faja de soporte lumbar y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas y gorro).
- Uniforme de invierno (Supervisor y Operarios): Se deberá entregar, tres (03) juegos (Chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa, polo de algodón manga larga, pantalón con bolsillos, calzado industrial con antideslizante, faja de soporte lumbar y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas).



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



- ¹ La primera entrega comprende: (03) juegos de invierno y (03) juegos de verano.

La segunda entrega comprende: (03) juegos de invierno y (03) juegos de verano.

b. Asimismo, todo el personal deberá recibir la siguiente dotación:

- Dos (02) mascarillas contra el polvo, si son reusables; de no ser reusables, deberán cubrir el periodo de seis (06) meses considerando el uso de una diaria.
- Un (01) par de guantes de badana.
- Una (01) carne de identificación del contratista.

7.4.2.3 El contratista deberá reponer los uniformes deteriorados en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, desde el requerimiento formulado por el **área usuaria** mediante correo electrónico.

7.4.2.4 La presentación de un operario de limpieza que no use el uniforme, o lo use parcialmente, que no posea la totalidad de los elementos de protección personal indicados para sus funciones, o no se alinee con las disposiciones del estado peruano, implicará la remoción del servicio el día de la falta y la obligación del contratista de enviar un reemplazo dentro de la hora siguiente a la detección del incumplimiento, bajo aplicación de las penalidades correspondientes. Dicha observación será comunicada a través de correo electrónico.

8. REMUNERACIONES

PAGO AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

8.1. La remuneración básica del supervisor de limpieza será de S/. 1500.00 (Un Mil quinientos 00/100 Soles) mensuales como mínimo. Adicionalmente se deberá incluir la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos, y para los que no los tengan, una bonificación compensatoria por el mismo monto, de forma tal que mantengan la misma remuneración.

8.2. La remuneración básica de los operarios de limpieza será de S/. 1,025.00 mensuales como mínimo. Adicionalmente se deberá incluir la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos.

8.3. El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destine al local de la Gerencia de Recursos Estratégicos deberá realizarlo como máximo el 5 día hábil del mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

8.4. Las remuneraciones del personal del contratista se acreditarán únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la estructura de costos del contratista, quedando entendido que deberá adecuar estas a los rubros indicados en dicha estructura de costos (remuneración básica, asignación familiar y otras bonificaciones de corresponder). Asimismo, las boletas deberán corresponder a un solo mes (Ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses.

¹ Se Agregó en atención a la consulta N°3 formulada por la empresa Family Clean SAC



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



9. CAMBIOS Y REEMPLAZOS:

- 9.1. Un reemplazo es aquel cambio realizado por el contratista ante un puesto de servicio no cubierto por algún imprevisto (abandono de trabajo, inasistencia justificada o injustificada u otro).
- 9.2. Un cambio implica la sustitución definitiva del operario de limpieza destacado a la entidad de manera permanente, a solicitud de la entidad o por requerimiento del contratista, para lo cual, el contratista se obliga a sustituir al personal dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario después de recibida la autorización respectiva.
- 9.3. Los cambios y reemplazos deben contar con la autorización previa por parte **de la entidad (previo informe del especialista de Servicios Generales)**, para lo cual el contratista deberá informar y solicitar la autorización del cambio y/o reemplazo propuesto mediante carta, vía mesa de partes presencial o virtual. Cuando sea requerido por la entidad, deberá presentar la documentación que permita verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil para el cual se solicita cambio o reemplazo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario. **La entidad** tendrá el plazo de cinco (05) días calendario para poner en conocimiento, vía correo electrónico, con copia **al área usuaria**, la autorización correspondiente o la negación respectiva.

10. PERSONAL RETÉN

- 10.1. El contratista presentará una relación de personal retén, adjuntando los respectivos legajos con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 10.2. El personal retén deberá incorporarse al servicio en un plazo máximo de **dos** (02) horas de producido el retiro o ausencia del operario.
- 10.3. Sólo el personal incluido en la lista original, así como aquel autorizado por **el área usuaria**, serán aquellos autorizados a cumplir actividades en la entidad.
- 10.4. El contratista está obligado a contar con personal retén suficiente que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que ocasione la inasistencia del personal asignado a la entidad, o la solicitud de cambio.



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

11. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, MAQUINARIA, EQUIPOS Y SUMINISTROS DE PAPEL HIGIENICO y JABON LIQUIDO NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

- 11.1. El contratista deberá considerar en su oferta los materiales, implementos, equipos, maquinarias y suministros necesarios, detallados en el **Anexo N° 02**, que forma parte de este documento.
- 11.2. De la misma manera, a la presentación de la documentación para el pago ante la entidad, deberá adjuntar las guías de internamiento de los materiales, insumos, equipos y maquinarias, las cuales deberán contar con la firma del responsable en el local, así como la fecha de ingreso a la entidad con el registro correspondiente por personal de seguridad o quien haga las veces.
- 11.3. Los Insumos y materiales que provea el contratista deberán seguir los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, así como todos los dispositivos y normas legales, y las consecuentes modificaciones, relacionadas con los requisitos sanitarios y la biodegradabilidad pertinente.
- 11.4. Los bienes, insumos y materiales que provea el contratista deberán adecuarse a lo indicado en la Ficha de Homologación del servicio de limpieza de oficinas publicada



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



a través de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM del 02 de setiembre del 2022.

- 11.5.** Los materiales e implementos de limpieza, implementos de seguridad, maquinaria, equipos y suministros de papel higiénico y jabón líquido indicados en el anexo N° 2 son los mínimos referenciales, el contratista deberá garantizar las entregas programadas y la operatividad del servicio sin que esto implique una retribución económica por parte de la Entidad.
- 11.6.** En caso el contratista sustente la imposibilidad de entregar un determinado material, podrá entregar uno iguales o mejores características, previa aceptación por parte de la entidad, la cual será comunicada por escrito.

12. PÓLIZAS DE SEGUROS

- 12.1.** El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros y SCTR
- 12.2.** El contratista deberá contar con la Póliza de Seguro de Deshonestidad: (3D) Se podrá presentar la póliza de deshonestidad con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la que se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento, equivalente a \$ 20,000.00 (Veinte mil dólares americanos). En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.
- 12.3.** El contratista deberá contar con la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil: Se podrá presentar la póliza de responsabilidad civil con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la cual se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento. El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patrimonial, que cubra a la Contraloría General de la República, considerándose éste como un tercero. Será equivalente a \$ 30,000.00 (treinta mil dólares americanos).
- 12.4.** Las pólizas deberán señalar como beneficiaria a la Entidad. La Póliza de Deshonestidad y la Póliza de Responsabilidad Civil, pueden ser endosadas a favor de la Contraloría General de la República, siempre que el monto de la póliza sea igual o mayor al monto requerido.
- 12.5.** El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Vida Ley para todo su personal.
- 12.6.** El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal (SCTR), en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-97-SA, Decreto Supremo N° 008- 2022-SA, actualizaciones, modificatorias y normas complementarias que a ésta apliquen.
- 12.7.** El contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la Entidad, durante la prestación del servicio, queda obligado a comunicarlo en forma inmediata emitiendo un informe escrito a la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho. Para dicho efecto, se levantará un acta en la que se detalle la ocurrencia, la misma que será suscrita por el contratista y el supervisor de la entidad. En caso no pueda determinarse responsabilidades, corresponderá la respectiva investigación policial o fiscal para tal efecto.
- 12.8.** Si después de las investigaciones se determina la responsabilidad del contratista, estará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes,



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



quedandofacultada la Entidad para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directade la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiese lugar.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados desde el día indicado en el acta de instalación del servicio, previa suscripción del contrato.

Instalación del Servicio:

El servicio de Limpieza de las oficinas de la Entidad, será instalado en un plazo no mayor de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo de las ACTIVIDADES DEL SERVICIO, para lo cual se suscribirá el Acta de instalación del servicio.

EL CONTRATISTA deberá elaborar un plan de trabajo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, que incluya un cronograma de actividades de acuerdo a lo solicitado en el presente requerimiento, el mismo que deberá ser aprobado por la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas previo informe del especialista de Servicios Generales, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde la fecha de recepción del documento. El plan de trabajo, debe contener, además, anexo fotográfico inicial de las áreas donde se realizará la ejecución del Servicio.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria, previo informe del especialista asignado por la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas, en calidad de área técnica. La conformidad del servicio de limpieza integral por las actividades regulares, se realizará de manera mensual, posterior a la realización del servicio dentro de los plazos establecidos y a la presentación de la documentación sustentatoria correspondiente.

El plazo para el otorgamiento de la conformidad será de un máximo de siete (07) días calendario luego de la culminación del servicio y de la presentación del entregable correspondiente.

15. PENALIDADES:

15.1. La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio objeto de la presente convocatoria, se sujeta a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15.2. Adicionalmente, en aplicación del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se han establecido las siguientes penalidades:

Tabla N° 01
Otras penalidades

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por persona	0.5% de la UIT	Según documento de verificación del anexo N° 8, De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use de forma incompleta, o en mal estado.	Por persona	2% de la UIT	
3	Por no entregar todos los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por día.	5% de la UIT	
4	Por no presentar la documentación completa para el pago mensual (plazo máximo: (05) días calendario contabilizados a partir del último día del mes correspondiente de servicio).	Por día	10% de la UIT	


Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00


Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00


Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
5	Por puesto no cubierto.	Por persona	10% de la UIT	
6	Por abandono del puesto del supervisor u operario (Cuando se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio)	Por persona	5% de la UIT	
7	Por cubrir un puesto con personal de reemplazo o retén que no se encuentre en la relación presentada o que no ha sido autorizado por la entidad.	Por persona	5% de la UIT	
8	Cuando el puesto se cubra con personal de reemplazo o retén después de 01 hora y quince minutos de la hora de ingreso a la sede	Por persona	5% de la UIT	
9	Por exceder los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso.	Por persona	0.5% de la UIT	
10	Por acumular más de 30 minutos de retraso al horario de ingreso por mes de servicio.	Por persona	0.5% de la UIT	
11	Por no entregar los uniformes y/o elementos de protección personal (Total o parcialmente) de acuerdo con el numeral 7.4 del presente.	Por persona	0.5% de la UIT	
12	Cuando el supervisor no asista, o no firme el cuaderno de control de seguridad con periodicidad semanal.	Por persona	5% de la UIT	
13	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral, conforme a los plazos establecidos en los presentes términos de referencia	Por persona	10% de la UIT	
14	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	Por persona	10% de la UIT	
15	Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la CGR.	Por persona	20% de la UIT Y el Cambio de personal	
16	Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas.	Por maquina	5% de la UIT	
17	Por no reparar o reemplazar la maquinaria inoperativa durante más de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido informado por correo electrónico.	Por día	5% de la UIT	
18	Por no presentar, o presentar parcialmente, el cronograma de actividades quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales, de los diferentes servicios requeridos en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	Por día	1% de la UIT	
19	Por no presentar el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde la fecha indicada el acta de instalación del servicio.	Por día	1% de la UIT	



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
20	Por no presentar las constancias de haber dictado la capacitación indicados en el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.	Por día	1% de la UIT	
21	No cumplir el cronograma de actividades quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios.	Por día	2% de la UIT	
22	En caso no presente el Plan de trabajo en el tiempo establecido.	Por día	2% de la UIT	
23	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05% monto contractual vigente.	-	Según documento de verificación del anexo N° 8, incluye el Anexo N° 4 y el registro fotográfico.
24	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en las Notas al final del Anexo N° 02 .	0.05% monto contractual vigente.	-	Según documento de verificación del anexo N° 8, que incluye el Anexo N° 4 y el registro fotográfico.
25	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% monto contractual vigente.	-	Según documento de verificación del anexo N° 8, que incluye el Anexo N° 4 y el registro fotográfico.
26	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% monto contractual vigente.	-	Según documento de verificación del anexo N° 8, que incluye el Anexo N° 4 y el registro fotográfico.



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

16. SUBCONTRATACIÓN:

En aplicación de lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia.

17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Informe detallado elaborado por el contratista, el cual deberá contener:
 - Resumen de actividades realizadas (en concordancia con el Numeral 6)
 - Panel fotográfico de cada actividad.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de:

- Mesa de partes presencial:
Dirección: Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María, Lima.
- Mesa de partes virtual de la entidad:
<https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



17.1. PRIMER PAGO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago).
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. (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).
- Relación del personal asignado a la sede, diferenciando personal operativo, retenes y supervisor.
- Documento que acredite el pago del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de su personal.

17.2. A PARTIR DEL SEGUNDO HASTA EL PENULTIMO PAGO

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

- 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 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 documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Documento que acredite el pago del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de su personal (SCTR)
- Relación de personal asignado a la sede, diferenciando personal destacado, retenes, y supervisor.

Las entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por 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.



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

17.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTO:

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 el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00

19. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACIÓN



Para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar los siguientes documentos:

- 19.1. Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- 19.2. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 19.3. Estructura de costos del servicio de acuerdo con el **Anexo N° 03**, que forma parte de este documento.
- 19.4. Declaración jurada de correo electrónico y número de teléfono del supervisor, quien coordinará las actividades del personal y remitirá la documentación para la ejecución del servicio.
- 19.5. Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.
- 19.6. Presentar Póliza de Seguro de Deshonestidad, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todos y cada uno de los integrantes que ejecutarán el servicio.
- 19.7. Presenta relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres, apellidos, número de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- 19.8. 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.
- 19.9. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 19.10. Presentar el legajo completo para el supervisor de limpieza, operarios y retenes, según corresponda, con los siguientes documentos, como mínimo:



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

- 19.10.1. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, que acredite la experiencia mínima de acuerdo con el perfil de cada puesto.
- 19.10.2. Original del certificado médico o constancia médica de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses

Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSA.



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00

- 19.10.3. Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normatividad nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso.

- 19.10.4. Copia del certificado o constancia de capacitación de acuerdo con lo siguiente:

- Para el supervisor de limpieza, en cumplimiento con lo indicado en el numeral 7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO.



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



- Para los operarios de limpieza, en cumplimiento lo indicado en el numeral 7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO.

19.10.5. Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales o copia simple del Certificado Único Laboral (certijoven o Certiadulto.)

19.10.6. Declaración jurada de domicilio. Presentar original de la declaración jurada suscrita por el operario y el representante legal o apoderado del contratista.

Respecto al cuidado medio ambiental, deberá presentar los siguientes documentos:

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

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

- b). Para productos de limpieza en aerosol, con la finalidad de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono, presentará las Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

- c). Para materiales de limpieza (Trapos y paños de limpieza), con la finalidad de verificar las características del trapo o paño de limpieza, presentará la ficha técnica del producto.

- d). Para los equipos de limpieza, presentará:

- Copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis (06) meses.

- e). Capacitación a Supervisor

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

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

- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.

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

- f). Capacitación a Operarios.

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



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

20. REAJUSTES

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

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

21. CLAUSULAS CONTRACTUALES

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, la siguiente clausula deberá estar considerada en el contrato, para la ejecución del servicio, conforme a los siguientes textos:



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

CLÁUSULA XXXXX: RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES POR PARTE DEL CONTRATISTA. Es causal de resolución de 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 CONTRATISTA³. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22. SISTEMA DE CONTRATACION

La contratación será a suma alzada.



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00

23. REQUISITOS DE CALIFICACION

A. CAPACIDAD LEGAL

A.1. HABILITACIÓN

Requisitos:

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.

Acreditación:

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.



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

Calificación del personal clave (Supervisor de limpieza)

Capacitación

Requisitos:

El Supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.

Acreditación:

- Constancias de capacitación al supervisor de limpieza en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Constancias de capacitación al supervisor de limpieza en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Constancias de capacitación al supervisor de limpieza en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Constancias de capacitación al supervisor de limpieza en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.

Experiencia

Requisito:

- Experiencia en trabajos de limpieza no menor a tres (03) años.

Acreditación:

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 (Declaración Jurada de Datos del Postor) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

24. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir lo siguiente:

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.

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.

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.

Verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web: <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/>



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

25. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

El CONTRATISTA se compromete a respetar los principios y valores establecidos por la CGR. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a tomar una actitud de tolerancia cero ante el incumplimiento de las obligaciones legales a las que puede estar sujeta.

Si el contratista tiene sospechas de que alguno de sus trabajadores está participando, activa o pasivamente, en actuaciones que puedan suponer una infracción de las obligaciones de cumplimiento que puedan involucrar a la CGR, debe ponerlo en nuestro conocimiento de forma inmediata a través del CANAL DE DENUNCIAS. De este modo, el CONTRATISTA se compromete a que ninguno de sus trabajadores y/o representantes cometan ningún acto que pueda violar el compromiso con el cumplimiento legal relacionado con el servicio prestado a la CGR.



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



ANEXO N° 01

CANTIDAD Y HORARIO DE PERSONAL

La jornada de trabajo deberá adecuarse a las necesidades de la Gerencia de Recursos Estratégicos, debiendo contemplar un (01) único turno, el cual se establece considerando que los grupos de trabajo laboraran de lunes a sábado, por lo que la prestación del servicio para el supervisor y los operarios de limpieza se llevará a cabo en el siguiente horario:

N°	SEDE	DIAS	HORARIO	CANTIDAD
1	SEDE TRIBONA 2 – Av. República de Chile N° 485, Jesús María	Lunes a sábado	De 7:30 a 15:30	1 supervisor 6 operarios por turno
TOTAL				7

- Los Operarios de Limpieza laborarán ocho (08) horas de lunes a sábados.
- El supervisor laborará ocho (08) horas de lunes a sábados.
- La Jornada laboral incluye un horario de refrigerio de lunes a sábado de 45 minutos (De 12:00 a 12:45 pm.)
- Cualquier modificación sobre el horario debe ser coordinada y aprobada por el área usuaria.

Personal Reten: 1 Supervisor, 3 Operarios



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



ANEXO N° 02

**MATERIALES, IMPLEMENTOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y SUMINISTROS DE PAPEL
HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA PARA EL SERVICIO**

1. MATERIALES DE LIMPIEZA CON ENTREGA MENSUAL

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Bolsa para basura de 140 Lt. de E=2 micras (reciclable-transparente)	und	100
2	² Bolsa para basura de 75 Lt. de E=2 micras (reciclable-azul)	und	100
3	³ Bolsa para basura de 75 Lt. de E=2 micras (reciclable-verde)	und	300
4	Bolsa para basura de 50 Lt. de E=2 micras (reciclable-negra)	und	100
5	Bolsa para residuos peligrosos de 75 Lt. de E=2 micras (roja)	und	45
6	Cera blanca en pasta, liquida o semilíquida	gln	1
7	Cera para muebles de 200 ml como mínimo	und	3
8	Aspersor limpiador para equipos de cómputo 1 Lt. o equivalente	frco	6
9	Desinfectante concentrado pino	gln	10
10	Detergente industrial	kg	15
11	Esponja verde resistente	und	10
12	Franela amarilla	m2	8
13	Guantes de jebe negro resistente calibre 35	par	9
14	Insecticida (frasco de 1 Lt.)	und	1
15	Limpia vidrios gatillo (frasco de 650 ml)	und	10
16	Pastillas desodorantes	und	60
17	Perfumador ambiental en aerosol de 360 ml	und	5
18	Perfumador líquido para baño	gln	15
19	Pulidor para pisos y mayólicas	kg	1
20	Removedor de sarro	gln	5
21	Repuesto trapeador de microfibra de piso	und	10
22	Shampoo para alfombras y sillas	gln	1
23	Silicona liquida transparente	gln	1
24	Trapo industrial blanco	kg	20
25	Vaselina liquida (frasco de 1 Lt.)	und	1
26	Thinner estándar	gln	1
27	Viruta de acero (200 gr.)	und	1
28	Waype blanco	kg	1
29	Limpiador y abrillantador de acero inoxidable	und	2
30	Limpia todo	gln	1
31	Pat de piso de lavar (rojo)	und	1
32	Pat de piso de lavar (blanco)	und	1
33	Alcohol en concentración mínima de 70%	gln	7
34	Hipoclorito de sodio en concentración mínima al 5%	gln	13
35	Bencina	Lt.	3



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00

Nota.- Los materiales deberán ingresar como máximo en la fecha de inicio del servicio; para los meses posteriores, los materiales deberán ser ingresados dentro de los cinco (05) primeros días calendariodel mes.



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00

² Se modificó en atención a la consulta N°2 formulada por la empresa Family Clean SAC

³ Se modificó en atención a la consulta N°2 formulada por la empresa Family Clean SAC



2. SUMINISTRO DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA CON ENTREGA MENSUAL

N°	MATERIAL	CANTIDAD
1	Papel higiénico Rollo	120
2	jabón líquido Bote	60
3	Papel toalla Rollo	60

Especificaciones técnicas del papel higiénico

Color	Blanco 80%.
Pureza	Libre de partículas extrañas y puntos negros.
Textura	Delgado y suave.
Gramaje	22 gramos como mínimo +/- 2.
Ancho	95 mm mínimo.
Diámetro	250 mm mínimo.
Longitud	550 metros.
Gofrado	Si.
Certificación	90% de papel reciclado (RM 021-2011-MINAM).

Especificaciones técnicas del jabón líquido

Descripción	Jabón líquido en loción.
Presentación	Bote. Empaque primario: Sellado con válvula antigoteo.
Contenido	1000 mililitros (Un litro).
Color	Variado.
Líquido	Viscoso.
Viscosidad	1200-500 CPS.



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

Especificaciones técnicas del papel toalla

Color	Blanco 80%.
Tipo	Hoja simple.
Gramaje	30 mínimo.
Ancho	200 mm.
Diámetro	180 mm.
Longitud	200 m mínimo.
Gofrado	Si, rombo o puntos.



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00

Nota 1.- El papel higiénico, jabón líquido y papel toalla deberán ingresar como máximo en la fecha de inicio del servicio; para los meses posteriores, los citados insumos, deberán ser ingresados dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes.

Nota 2.- El contratista deberá entregar los dispensadores para el papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en calidad de comodato no oneroso, en las cantidades y ubicaciones indicadas a continuación.

N°	MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	UBICACION
1	Dispensadores de papel toalla con capacidad mínima para rollos de 200 m.	Unidad	30	Piso 2: 5 und Piso 3: 5 und Piso 4: 5 und



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



				Piso 5: 5 und Piso 6: 5 und Piso 7: 5 und
2	Dispensadores de papel higiénico con capacidad mínima para rollos de 550 m.	Unidad	30	Piso 2: 5 und Piso 3: 5 und Piso 4: 5 und Piso 5: 5 und Piso 6: 5 und Piso 7: 5 und
3	Dispensadores de jabón líquido universal.	Unidad	30	Piso 2: 5 und Piso 3: 5 und Piso 4: 5 und Piso 5: 5 und Piso 6: 5 und Piso 7: 5 und

Nota 1.- Los dispensadores, deberán ser entregados e instalados después de la firma del contrato y ser renovados cuando presenten fallas, se fracturen y/o deterioren, lo que será comunicado por el supervisor de la entidad.

Nota 2.- El contratista deberá retirar los dispensadores hasta treinta (30) días calendario luego de concluido el plazo de ejecución del servicio. Transcurrido este periodo, la entidad no será responsable del almacenamiento o cuidado de estos.

3. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CON ENTREGA ANUAL

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Balde de plástico de 15 litros como mínimo, el color será determinado por el proveedor.	und	20
2	Señalizador de piso resbaloso (plegable color Amarillo)	und	6
3	Desatorador.	und	6
4	Embudo mediano.	und	6
5	Recogedor de plástico	und	12
6	Escoba de cerda negra 23 cm.	und	6
7	Escoba de nylon.	und	18
8	Escobilla de mano de cerda con asa.	und	18
9	Escobillón para baldear.	und	6
10	Escobillón de 60 cm.	und	12
11	Escobillón tipo erizo completo.	und	18
12	Espátula de 3".	und	6
13	Hisopos.	und	60
14	Jalador de agua 40 cm.	und	18
15	Trapeador de luna de microfibra completo (base o soporte y trapeador) 25 cm.	und	12
16	Tubo telescópico (Mínimo 3 piezas y alcance de cinco metros).	und	6
17	Repuestos trapeador de microfibra de luna.	und	6
18	Trapeador de piso completo (base o soporte y trapeador) en microfibra de mínimo 45 cm.	und	12
19	Repuesto trapeador de piso en microfibra.	und	60
20	Pulverizador gallito resistente	und	12
21	Ácido muriático y otros ácido orgánico similar (frasco 1 Lt.)	und	3
22	Paño especial de microfibra	und	10
23	Limpia vidrio	gln	12



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



⁴ **Nota.** - Los implementos serán dotados por el contratista en tres (03) entregas:

1. Primera entrega: Al inicio del servicio
2. Segunda entrega: A los 120 días del inicio del servicio.
3. Tercera entrega: A los 240 días del inicio del servicio.

4. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, MAQUINARIAS Y EQUIPOS A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

4.1. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Cono señalizador de peligro color naranja.	Unidad	3
2	Escalera de aluminio tipo tijera de seis (06) pasos.	Unidad	1
3	Escalera de aluminio tipo tijera de seis (04) pasos.	Unidad	1
4	Extensión eléctrica de veinte (20) metros, mínimo.	Unidad	6
5	Señalizadores de piso resbaloso (Encerado 7 mojado).	Unidad	6
6	Cinta de seguridad.	Metro	10

4.2. MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 6 galones o 20 litros (Silenciosa).	und	3
2	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 8 galones o 30 litros (Silenciosa).	und	3
3	Lustradora Lavadora Industrial 14 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	und	1
4	Lustradora Lavadora Industrial 16 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	und	1
5	Lustradora Lavadora Industrial 18 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	und	1



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

Notas:

1. Los implementos de seguridad, maquinarias y equipos para la limpieza deberán ingresar, como máximo, el día de inicio del servicio.
2. Los equipos de comunicación telefónica móvil deberán contar con capacidad de comunicación telefónica, de datos y por mensajes de texto.
3. La maquinaria de limpieza deberá tener como máximo cinco (05) años de antigüedad contados a partir de su adquisición por parte del contratista.
4. Con respecto al motor de las aspiradoras industriales, deberán tener una potencia de 2000 watts como mínimo.
5. Con respecto al motor de las lustradoras lavadoras deberán tener una potencia de 1.5 HP como mínimo.
6. La información respecto a la empresa contratista, marca y modelo de la maquinaria, número de serie, año de fabricación y potencia; deberá estar colocada en una placa sobre cada una de las mismas antes de que el contratista las ingrese a la entidad para cumplir el servicio requerido.
7. En caso de que alguno de los implementos, maquinaria, los equipos o lasherramientas utilizadas en el servicio se malogre, deje de funcionar, cumpla el ciclo de vida pertinente u otros, el contratista deberá repararlo, de corresponder, o reemplazarlo, de acuerdo con la necesidad y la legislación vigente, en máximo cuarenta y ocho (48) horas de comunicada la



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00

⁴ Se modificó en atención a la consulta N°1 formulada por la empresa Family Clean SAC



observación a través de correo electrónico remitido desde la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas.

8. Respecto a las características y especificaciones de los materiales de limpieza (Ficha de homologación CUBSO 7611150100390420 – Servicio de limpieza en oficinas) se deberá tener en cuenta lo siguiente:

N°	CARACTERISTICA	ESPECIFICACION	DOCUMENTO TECNICO DE REFERENCIA
Productos de limpieza (Aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono.	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados (CFC y HCFC) e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC)	Decreto Supremo N°033- 2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpiezas reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio de Ambiente.

9. Respecto al marcado y/o rotulado Ficha de homologación CUBSO 7611150100390420 – Servicio de limpieza en oficinas), se deberá considerar, como mínimo, lo siguiente:

- Nombre o denominación del producto.
- País de fabricación.
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder (Véase Anexo N 07).

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



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



ANEXO N° 03

1. ESTRUCTURA DE COSTOS PARA SUPERVISOR DE LIMPIEZA

N°	DETALLE	%	SUPERVISOR 8 HORAS DE LUNES A SABADO
1	REMUNERACION		
	Remuneración base	100%	
	Asignación familiar	10%	
	Horas extra		
	Feridos		
	Bonificación nocturna		
	SUB TOTAL I		
2	BENEFICIOS SOCIALES (%)		
	CTS	9.72%	
	Vacaciones	8.33%	
	Gratificaciones	16.67%	
	SUB TOTAL II		
3	APORTACIONES DE LA EMPRESA		
	ESSALUD	9%	
	Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)		
	Seguro de vida Ley		
	SUB TOTAL III		
4	VESTUARIO DE TRABAJO Y OTROS		
	Vestuario (Uniformes)		
	Elementos de protección personal (EPP)		
	Salud y seguridad en el trabajo.		
	Cartas fianza y pólizas de seguros		
	SUB TOTAL IV		
5	GASTOS GENERALES		
	Gastos generales (Administrativos)		
	Utilidad		
	SUB TOTAL V		
1	SUB TOTAL GENERAL (SUMA I + II + III + IV+V)		
2	CANTIDAD DE SUPERVISORES		
3	COSTO MENSUAL		
4	CANTIDAD DE MESES		12
5	TOTAL, GENERAL POR SUPERVISOR INCLUIDO IGV		

Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00

Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



2. ESTRUCTURA DE COSTOS PARA OPERARIOS DE LIMPIEZA

N°	DETALLE	%	OPERARIO DE LIMPIEZA 8 HORAS DE LUNES A SABADO
1	REMUNERACION		
	Remuneración base	100%	
	Asignación familiar	10%	
	Horas extra		
	Feriados		
	Bonificación nocturna		
	SUB TOTAL I		
2	BENEFICIOS SOCIALES (%)		
	CTS	9.72%	
	Vacaciones	8.33%	
	Gratificaciones	16.67%	
	SUB TOTAL II		
3	APORTACIONES DE LA EMPRESA		
	ESSALUD	9%	
	Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)		
	Seguro de vida Ley		
	SUB TOTAL III		
4	VESTUARIO DE TRABAJO Y OTROS		
	Vestuario (Uniformes)		
	Elementos de protección personal (EPP)		
	Salud y seguridad en el trabajo.		
	Cartas fianza y pólizas de seguros		
	SUB TOTAL IV		
5	GASTOS GENERALES		
	Gastos generales (Administrativos)		
	Utilidad		
	SUB TOTAL V		


Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

1	SUB TOTAL GENERAL (SUMA I + II + III + IV+V)	
2	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA	
3	COSTO MENSUAL	
4	CANTIDAD DE MESES	12
5	TOTAL GENERAL POR OPERARIOS, INCLUIDO IGV	


Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00


Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



3. ESTRUCTURA DE COSTOS PARA MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y SUMINISTROS DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	P. UNIT.	CANTIDAD	TOTAL
1	Bolsa para basura de 140 Lt. de E=2 micras (reciclable-transparente)	und		100	
2	Bolsa para basura de 75 Lt. de E=2 micras (reciclable-azul)	und		100	
3	Bolsa para basura de 75 Lt. de E=2 micras (reciclable-verde)	und		300	
4	Bolsa para basura de 50 Lt. de E=2 micras (reciclable-negra)	und		100	
5	Bolsa para residuos peligrosos de 75 Lt. de E=2 micras (roja)	und		45	
6	Cera blanca en pasta, líquida o semilíquida	gln		1	
7	Cera para muebles de 200 ml como mínimo	und		3	
8	Aspersor limpiador para equipos de cómputo 1 Lt. o equivalente	frco		6	
9	Desinfectante concentrado pino	gln		10	
10	Detergente industrial	kg		15	
11	Espónja verde resistente	und		10	
12	Franela amarilla	m2		8	
13	Guantes de jebe negro resistente calibre 35	par		9	
14	Insecticida (frasco de 1 Lt.)	und		1	
15	Limpia vidrios gatillo (frasco de 650 ml)	und		10	
16	Pastillas desodorantes	und		60	
17	Perfumador ambiental en aerosol de 360 ml	und		5	
18	Perfumador líquido para baño	gln		15	
19	Pulidor para pisos y mayólicas	kg		1	
20	Removedor de sarro	gln		5	
21	Repuesto trapeador de microfibra de piso	und		10	
22	Shampoo para alfombras y sillas	gln		1	
23	Silicona líquida transparente	gln		1	
24	Trapo industrial blanco	kg		20	
25	Vaselina líquida (frasco de 1 Lt.)	und		1	
26	Thinner standar	gln		1	
27	Viruta de acero (200 gr.)	und		1	
28	Waype blanco	kg		1	
29	Limpiador y abrillantador de acero inoxidable	und		2	
30	Limpia todo	gln		1	
31	Pat de piso de lavar (rojo)	und		1	
32	Pat de piso de lavar (blanco)	und		1	
33	Alcohol en concentración mínima de 70%	gln		7	
34	Hipoclorito de sodio en concentración mínima al 5%	gln		13	
35	Bencina	Lt.		3	
36	Papel higiénico Rollo	und		120	
37	Jabón líquido Bote Cantidad	und		60	
38	Papel toalla Rollo Cantidad	und		60	



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



1	COSTO MENSUAL	
2	CANTIDAD DE MESES	12
3	TOTAL, GENERAL POR MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA, INCLUIDO IGV	

Nota: Los IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CON ENTREGA ANUAL, contemplan tres (03) entregas durante la ejecución del servicio, en ese sentido, este costo total deberá ser extrapolado para el costo mensual.

4. ESTRUCTURA DE COSTOS PARA IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, HERRAMIENTAS PARA LA LIMPIEZA A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	P. UNIT.	CANTIDAD	TOTAL
1	Balde de plástico de 15 litros como mínimo, el color será determinado por el proveedor.	und		20	
2	Señalizador de piso resbaloso (plegable color Amarillo)	und		6	
3	Desatorador.	und		6	
4	Embudo mediano.	und		6	
5	Recojedor de plástico	und		12	
6	Escoba de cerda negra 23 cm.	und		6	
7	Escoba de nylon.	und		18	
8	Escobilla de mano de cerda con asa.	und		18	
9	Escobillón para baldear.	und		6	
10	Escobillón de 60 cm.	und		12	
11	Escobillón tipo erizo completo.	und		18	
12	Espátula de 3".	und		6	
13	Hisopos.	und		60	
14	Jalador de agua 40 cm.	und		18	
15	Trapeador de luna de microfibra completo (base o soporte y trapeador) 25 cm.	und		12	
16	Tubo telescópico (Mínimo 3 piezas y alcance de cinco metros).	und		6	
17	Repuestos trapeador de microfibra de luna.	und		6	
18	Trapeador de piso completo (base o soporte y trapeador) en microfibra de mínimo 45 cm.	und		12	
19	Repuesto trapeador de piso en microfibra.	und		60	
20	Pulverizador gallito resistente	und		12	
21	Ácido muriático y otros ácido orgánico similar (frasco 1 Lt.)	und		3	
22	Paño especial de microfibra	und		10	
23	Limpia vidrio	gln		12	



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



5. ESTRUCTURA DE COSTOS PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	P. UNIT.	CANTIDAD	TOTAL
1	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 6 galones o 20 litros (Silenciosa).	und		3	
2	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 8 galones o 30 litros (Silenciosa).	und		3	
3	Lustradora Lavadora Industrial 14 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	und		1	
4	Lustradora Lavadora Industrial 16 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	und		1	
5	Lustradora Lavadora Industrial 18 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	und		1	

Nota. - Los IMPLEMENTOS A ENTREGAR AL INICIO DEL CONTRATO, contemplan una (01) entrega durante la ejecución del servicio, en ese sentido, este costo total deberá ser extrapolado para el costo mensual y son de carácter permanente, es decir el desgaste, rotura o desperfecto de alguno significa que deberá ser reemplazado por otro de iguales o mejores características inmediatamente durante el plazo de ejecución del servicio.

TOTAL GENERAL DEL SERVICIO


Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

1	COSTO MENSUAL GENERAL (Pisos 2, 3, 4, 5, 6 y 7)	
2	CANTIDAD DE MESES	12
3	TOTAL, GENERAL POR EL SERVICIO INCLUIDO IGV	

Los HERRAMIENTAS A ENTREGAR AL INICIO DEL CONTRATO, contemplan una (01) entrega durante la ejecución del servicio, en ese sentido, este costo total deberá ser extrapolado para el costo mensual y son de carácter permanente, es decir, el desgaste, rotura o desperfecto de alguno significa que deberá ser reemplazado por otro de iguales o mejores características inmediatamente durante el plazo de ejecución del servicio.


Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00


Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



ANEXO N° 04

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	VERIFICACIÓN	Marcar SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación(Código del CUBSO: 7611150100390420).	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

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

Firman dando fe de lo anterior:



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la
supervisión de la contratación
en la



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00

REGISTRO DE ASISTENCIA



58



ANEXO N° 06

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



ANEXO N° 07

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



ANEXO N° 08

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO
GERENCIA DE RECURSOS ESTRATEGICOS Y LA UE 002

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

CONTRATO			ORDEN DE SERVICIO			
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	VERIFICACIÓN	Marcar SI o NO
1	El personal porta su identificación o fotocheck.	
2	El personal usa el uniforme establecido.	
3	Se entrego todos los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	
4	Se presentó la documentación completa para el pago mensual (plazo máximo: (05) días calendario contabilizados a partir del último día del mes correspondiente de servicio).	
5	Se cubrieron todos los puestos.	
6	El supervisor y operarios cumplieron con el horario establecido.	
7	El personal de reemplazo o retén se encuentra en la relación presentada, autorizado por la entidad.	
8	El personal de reemplazo o retén cubrió el servicio antes de 01 hora y quince minutos de la hora de ingreso a la sede.	
9	El personal ingreso antes de los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso.	
10	El personal no excede de 30 minutos de retraso al horario de ingreso por mes de servicio.	
11	Se entregaron los uniformes y/o elementos de protección personal (Total o parcialmente) de acuerdo con el numeral 7.4 del presente TDR.	

Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00

Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00



12	El supervisor, firmo el cuaderno de control de seguridad con periodicidad semanal.	
13	Se realizó los pagos de las remuneraciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral, conforme a los plazos establecidos en los presentes términos de referencia	
14	La remuneración mensual del personal es igual o superior a la indicada a la estructura de costos del contrato.	
15	El personal se presenta en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la CGR.	
16	La maquinaria cumple con las características solicitadas.	
17	Se reparó o reemplazó la maquinaria inoperativa durante más de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido informado por correo electrónico.	
18	Se presentó el cronograma de actividades quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales, de los diferentes servicios requeridos en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	
19	Se presentó el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde la fecha indicada el acta de instalación del servicio.	
20	Se presentó las constancias de haber dictado la capacitación indicados en el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior a la capacitación.	
21	Se cumplió el cronograma de actividades quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios.	
22	Se presentó el Plan de trabajo en el tiempo establecido.	



Firmado digitalmente por
CESPEDES REGALADO Gisella
Denisse FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:22:35 -05:00

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

Firman dando fe de lo anterior:



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA JIMENEZ Angela
Milagros FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 18:17:56 -05:00

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la
supervisión de la contratación
en la



Firmado digitalmente por
QUISPE RAMOS Ricardo
Gabriel FAU 20603348541
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-07-2024 17:50:37 -05:00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<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>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.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El Supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. Capacitación/taller/curso en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación al supervisor de limpieza en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. Constancias de capacitación al supervisor de limpieza en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. Constancias de capacitación al supervisor de limpieza en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. Constancias de capacitación al supervisor de limpieza en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Supervisor de limpieza</p> <p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor a tres (03) años en actividades de limpieza. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (seiscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (ochenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

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

	<p>obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="335 913 1407 1281"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	---

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i>
--

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= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 DE LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS - GRECE. Y LA UE 002.

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 PAGO¹⁵

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

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

¹⁵ 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 servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados desde el día indicado en el acta de instalación del servicio, previa suscripción del contrato.

Instalación del Servicio:

El servicio de Limpieza de las oficinas de la Entidad, será instalado en un plazo no mayor de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo de las ACTIVIDADES DEL SERVICIO, para lo cual se suscribirá el Acta de instalación del servicio.

EL CONTRATISTA deberá elaborar un plan de trabajo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, que incluya un cronograma de actividades de acuerdo a lo solicitado en el presente requerimiento, el mismo que deberá ser aprobado por la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas previo informe del especialista de Servicios Generales, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde la fecha de recepción del documento. El plan de trabajo, debe contener, además, anexo fotográfico inicial de las áreas donde se realizará la ejecución del Servicio.

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: GARANTÍAS¹⁶

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

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

Importante

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

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

Importante

¹⁶ Conforme a lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 32077-Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE:

“3.1 Se autoriza a las entidades públicas para que, en los documentos de los procedimientos de selección que se convoquen bajo los regímenes de contratación del Sistema Nacional de Abastecimiento, establezcan que el postor adjudicatario calificado como MYPE según la legislación vigente tenga la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias”.

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 la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas, previo informe del previo informe del especialista designado por esta, en el plazo máximo de siete (7) 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 UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

Otras penalidades:

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por persona	0.5% de la UIT	Según documento de verificación del anexo N° 8, De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use de forma incompleta, o en mal estado.	Por persona	2% de la UIT	
3	Por no entregar todos los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por día.	5% de la UIT	
4	Por no presentar la documentación completa para el pago mensual (plazo máximo: (05) días calendario contabilizados a partir del último día del mes correspondiente de servicio).	Por día	10% de la UIT	
5	Por puesto no cubierto.	Por persona	10% de la UIT	
6	Por abandono del puesto del supervisor u operario (Cuando se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio)	Por persona	5% de la UIT	
7	Por cubrir un puesto con personal de reemplazo o retén que no se encuentre en la relación presentada o que no ha sido autorizado por la entidad.	Por persona	5% de la UIT	
8	Cuando el puesto se cubra con personal de reemplazo o retén después de 01 hora y quince minutos de la hora de ingreso a la sede	Por persona	5% de la UIT	
9	Por exceder los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso.	Por persona	0.5% de la UIT	
10	Por acumular más de 30 minutos de retraso al horario de ingreso por mes de servicio.	Por persona	0.5% de la UIT	
11	Por no entregar los uniformes y/o elementos de protección personal (Total o parcialmente) de acuerdo con el numeral 7.4 del presente.	Por persona	0.5% de la UIT	
12	Cuando el supervisor no asista, o no firme el cuaderno de control de seguridad con periodicidad semanal.	Por persona	5% de la UIT	

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
13	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral, conforme a los plazos establecidos en los presentes términos de referencia	Por persona	10% de la UIT	
14	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	Por persona	10% de la UIT	
15	Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la CGR.	Por persona	20% de la UIT Y el Cambio de personal	
16	Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas.	Por maquina	5% de la UIT	
17	Por no reparar o reemplazar la maquinaria inoperativa durante más de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido informado por correo electrónico.	Por día	5% de la UIT	
18	Por no presentar, o presentar parcialmente, el cronograma de actividades quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales, de los diferentes servicios requeridos en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	Por día	1% de la UIT	
19	Por no presentar el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde la fecha indicada el acta de instalación del servicio.	Por día	1% de la UIT	
20	Por no presentar las constancias de haber dictado la capacitación indicados en el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.	Por día	1% de la UIT	
21	No cumplir el cronograma de actividades quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios.	Por día	2% de la UIT	
22	En caso no presente el Plan de trabajo en el tiempo establecido.	Por día	2% de la UIT	
23	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05% monto contractual vigente.	-	Según documento de verificación del anexo N° 8, incluye el Anexo N° 4 y el registro fotográfico.
24	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en las Notas al final del Anexo N° 02.	0.05% monto contractual vigente.	-	Según documento de verificación del anexo N° 8, que incluye el Anexo N° 4 y el registro fotográfico.

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
25	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% monto contractual vigente.	-	Según documento de verificación del anexo N° 8, que incluye el Anexo N° 4 y el registro fotográfico.
26	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% monto contractual vigente.	-	Según documento de verificación del anexo N° 8, que incluye el Anexo N° 4 y el registro fotográfico.

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 CONTROVERSIAS¹⁷

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 REALIZARSE¹⁸

[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 ENTIDAD¹⁹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

¹⁷ 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).

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales²⁰.

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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 servicios²²

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.

²¹ 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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²³ 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.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo de estructura de costos



1. ESTRUCTURA DE COSTOS PARA SUPERVISOR DE LIMPIEZA

N°	DETALLE	%	SUPERVISOR 8 HORAS DE LUNES A SABADO
1	REMUNERACION		
	Remuneración base	100%	
	Asignación familiar	10%	
	Horas extra		
	Feriatos		
	Bonificación nocturna		
	SUB TOTAL I		
2	BENEFICIOS SOCIALES (%)		
	CTS	9.72%	
	Vacaciones	8.33%	
	Gratificaciones	16.67%	
	SUB TOTAL II		
3	APORTACIONES DE LA EMPRESA		
	ESSALUD	9%	
	Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)		
	Seguro de vida Ley		
	SUB TOTAL III		
4	VESTUARIO DE TRABAJO Y OTROS		
	Vestuario (Uniformes)		
	Elementos de protección personal (EPP)		
	Salud y seguridad en el trabajo.		
	Cartas fianza y pólizas de seguros		
	SUB TOTAL IV		
5	GASTOS GENERALES		
	Gastos generales (Administrativos)		
	Utilidad		
	SUB TOTAL V		
1	SUB TOTAL GENERAL (SUMA I + II + III + IV+V)		
2	CANTIDAD DE SUPERVISORES		
3	COSTO MENSUAL (1)		
4	CANTIDAD DE MESES		12
5	TOTAL, GENERAL POR OPERARIOS INCLUIDO IGV		



2. ESTRUCTURA DE COSTOS PARA OPERARIOS DE LIMPIEZA

N°	DETALLE	%	OPERARIO DE LIMPIEZA 8 HORAS DE LUNES A SABADO
1	REMUNERACION		
	Remuneración base	100%	
	Asignación familiar	10%	
	Horas extra		
	Feriados		
	Bonificación nocturna		
	SUB TOTAL I		
2	BENEFICIOS SOCIALES (%)		
	CTS	9.72%	
	Vacaciones	8.33%	
	Gratificaciones	16.67%	
	SUB TOTAL II		
3	APORTACIONES DE LA EMPRESA		
	ESSALUD	9%	
	Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)		
	Seguro de vida Ley		
	SUB TOTAL III		
4	VESTUARIO DE TRABAJO Y OTROS		
	Vestuario (Uniformes)		
	Elementos de protección personal (EPP)		
	Salud y seguridad en el trabajo.		
	Cartas fianza y pólizas de seguros		
	SUB TOTAL IV		
5	GASTOS GENERALES		
	Gastos generales (Administrativos)		
	Utilidad		
	SUB TOTAL V		
1	SUB TOTAL GENERAL (SUMA I + II + III + IV+V)		
2	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA		
3	COSTO MENSUAL (3)		
4	CANTIDAD DE MESES		12
5	TOTAL GENERAL POR OPERARIOS, INCLUIDO IGV		



3. ESTRUCTURA DE COSTOS PARA MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y SUMINISTROS DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	P. UNIT.	CANTIDAD	TOTAL
1	Bolsa para basura de 140 Lt. de E=2 micras (reciclable-transparente)	und		100	
2	Bolsa para basura de 75 Lt. de E=2 micras (reciclable-azul)	und		100	
3	Bolsa para basura de 75 Lt. de E=2 micras (reciclable-verde)	und		300	
4	Bolsa para basura de 50 Lt. de E=2 micras (reciclable-negra)	und		100	
5	Bolsa para residuos peligrosos de 75 Lt. de E=2 micras (roja)	und		45	
6	Cera blanca en pasta, liquida o semilíquida	gln		1	
7	Cera para muebles de 200 ml como mínimo	und		3	
8	Aspersor limpiador para equipos de cómputo 1 Lt. o equivalente	frco		6	
9	Desinfectante concentrado pino	gln		10	
10	Detergente industrial	kg		15	
11	Esponja verde resistente	und		10	
12	Franela amarilla	m2		8	
13	Guantes de jebe negro resistente calibre 35	par		9	
14	Insecticida (frasco de 1 Lt.)	und		1	
15	Limpia vidrios gatillo (frasco de 650 ml)	und		10	
16	Pastillas desodorantes	und		60	
17	Perfumador ambiental en aerosol de 360 ml	und		5	
18	Perfumador líquido para baño	gln		15	
19	Pulidor para pisos y mayólicas	kg		1	
20	Removedor de sarro	gln		5	
21	Repuesto trapeador de microfibra de piso	und		10	
22	Shampoo para alfombras y sillas	gln		1	
23	Silicona líquida transparente	gln		1	
24	Trapo industrial blanco	kg		20	
25	Vaselina líquida (frasco de 1 Lt.)	und		1	
26	Thinner standar	gln		1	
27	Viruta de acero (200 gr.)	und		1	
28	Waype blanco	kg		1	
29	Limpiador y abrillantador de acero inoxidable	und		2	
30	Limpia todo	gln		1	
31	Pat de piso de lavar (rojo)	und		1	
32	Pat de piso de lavar (blanco)	und		1	
33	Alcohol en concentración mínima de 70%	gln		7	
34	Hipoclorito de sodio en concentración mínima al 5%	gln		13	
35	Bencina	Lt.		3	
36	Papel higiénico Rollo	und		120	
37	Jabón líquido Bote Cantidad	und		60	
38	Papel toalla Rollo Cantidad	und		60	



1	SUB TOTAL (SUMA I+II+III)	
2	COSTO MENSUAL (4)	
3	CANTIDAD DE MESES	12
4	TOTAL GENERAL POR MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PAPEL HIGIENICO, JABON LIQUIDO Y PAPEL TOALLA, INCLUIDO IGV	

Nota: Los IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA CON ENTREGA ANUAL, contemplan tres (03) entregas durante la ejecución del servicio, en ese sentido, este costo total deberá ser extrapolado para el costo mensual.

4. ESTRUCTURA DE COSTOS PARA IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, HERRAMIENTAS PARA LA LIMPIEZA A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	P. UNIT.	CANTIDAD	TOTAL
1	Balde de plástico de 15 litros como mínimo, el color será determinado por el proveedor.	und		20	
2	Señalizador de piso resbaloso (plegable color Amarillo)	und		6	
3	Desatorador.	und		6	
4	Embudo mediano.	und		6	
5	Recojedor de plástico	und		12	
6	Escoba de cerda negra 23 cm.	und		6	
7	Escoba de nylon.	und		18	
8	Escobilla de mano de cerda con asa.	und		18	
9	Escobillón para baldear.	und		6	
10	Escobillón de 60 cm.	und		12	
11	Escobillón tipo erizo completo.	und		18	
12	Espátula de 3".	und		6	
13	Hisopos.	und		60	
14	Jalador de agua 40 cm.	und		18	
15	Trapeador de luna de microfibra completo (base o soporte y trapeador) 25 cm.	und		12	
16	Tubo telescópico (Mínimo 3 piezas y alcance de cinco metros).	und		6	
17	Repuestos trapeador de microfibra de luna.	und		6	
18	Trapeador de piso completo (base o soporte y trapeador) en microfibra de mínimo 45 cm.	und		12	
19	Repuesto trapeador de piso en microfibra.	und		60	
20	Pulverizador gallito resistente	und		12	
21	Ácido muriático y otros ácido orgánico similar (frasco 1 Lt.)	und		3	
22	Paño especial de microfibra	und		10	
23	Limpia vidrio	gln		12	



5. ESTRUCTURA DE COSTOS PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	P. UNIT.	CANTIDAD	TOTAL
1	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 6 galones o 20 litros (Silenciosa).	und		3	
2	Aspiradora industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 8 galones o 30 litros (Silenciosa).	und		3	
3	Lustradora Lavadora Industrial 14 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	und		1	
4	Lustradora Lavadora Industrial 16 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	und		1	
5	Lustradora Lavadora Industrial 18 pulgadas con accesorios de lavar y lustrar pisos y alfombras.	und		1	

6. COSTOS LOS DISPENSADORES A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

N°	MATERIAL	UNIDAD	P. UNIT.	CANTIDAD	TOTAL
1	Dispensadores de papel toalla con capacidad mínima para rollos de 200 m.	Unidad	30	30	
2	Dispensadores de papel higiénico con capacidad mínima para rollos de 550 m.	Unidad	30	30	
3	Dispensadores de jabón líquido universal.	Unidad	30	30	

Nota.- Los implementos, herramientas y maquinaria a entregar al inicio del contrato, así como los dispensadores, contemplan una (01) entrega durante la ejecución del servicio, en ese sentido, este costo total deberá ser extrapolado para el costo mensual y son de carácter permanente, es decir el desgaste, rotura o desperfecto de alguno significa que deberá ser reemplazado por otro de iguales o mejores características inmediatamente durante el plazo de ejecución del servicio.

TOTAL GENERAL DEL SERVICIO

1	COSTO MENSUAL GENERAL (1+2+3+4+5+6) (Pisos 2, 3, 4, 5, 6 y 7)	
2	CANTIDAD DE MESES	12
3	TOTAL, GENERAL POR EL SERVICIO 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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
Comité de Selección
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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]	[%] ²⁷
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] ²⁸
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% ²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
Comité de Selección
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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”.

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

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 9

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

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CGR UE 002 – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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