

## CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONDEPES

### ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Siendo las 16:00 horas del día 06 de julio del 2023, se reunieron en las instalaciones de la Unidad Funcional de Abastecimiento los miembros titulares del Comité de Selección del CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONDEPES-PRIMERA CONVOCATORIA, para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y SEDE CALLAO DEL FONDEPES**, estando el colegiado conformado de la siguiente manera:

PRESIDENTE TITULAR	Diego Ernesto Tello Robalino
PRIMER MIEMBRO TITULAR	Katherine Huiza Ramirez
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR	Julio Cesar Meza Martínez

A fin de proceder con la integración de bases del procedimiento de selección en base al pliego absolutorio de las consultas y observaciones elaborado en base a las respuestas realizadas por el Área de Servicios Generales, en calidad de Área Usaria mediante Proveedor N° 005838-2023/OGA-UFA de fecha 05 de julio de 2023, y la respuestas realizadas por el comité de selección dentro de su competencia, este colegiado acuerda por **UNANIMIDAD**:

- Llevar a cabo la integración de bases del procedimiento CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-FONDEPES-PRIMERA CONVOCATORIA.
- Realizar la publicación **de la presente acta y de las bases integradas en la Plataforma SEACE.**

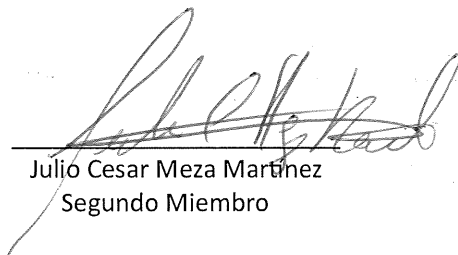
Sin otro tema que tratar y siendo las 17:00:00 horas del mismo día, se firma la presente en señal de conformidad.



Diego Ernesto Tello Robalino  
Presidente del Comité de Selección



Katherine Huiza Ramirez  
Primer Miembro



Julio Cesar Meza Martínez  
Segundo Miembro



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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 002-2023-FONDEPES**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE  
LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE  
CENTRAL Y SEDE CALLAO DEL FONDEPES**

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP, 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.

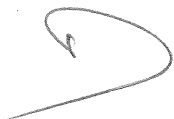
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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 INDECOP el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

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

*llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero  
RUC N° : 20137921601  
Domicilio legal : Av. Petit Thouars N° 115 – Cercado de Lima  
Teléfono: : 209 - 7700  
Correo electrónico: : usuario\_ufa48@fondepes.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de servicio del mantenimiento de limpieza de las instalaciones de la sede central y sede callao del FONDEPES.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación - CP 002-2023-FONDEPES/UFA de fecha 29/05/2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios – R.O

### 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 setecientos treinta (730) días calendario (equivalente a 24 meses), contados a partir del día que se suscriba el acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben:

Pagar en Caja de la Entidad, sito, Av. Petit Thouars N° 115, 2do. Piso, Cercado de Lima.

Recoger en Área de Logística, sito, Av. Petit Thouars N° 115, 2do. Piso, Cercado de Lima.

Costo de bases Impresa: S/ 2.50

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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 consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor, incluido los retenes, conteniendo la acreditación establecida en el numeral 12 de los términos de referencia del capítulo III de las bases.
- n) Las pólizas establecidas en el numeral 19 de los términos de referencia del capítulo III de las bases.
- o) Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- p) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el trabajo, aprobado por el comité de SST de la empresa.
- q) Relación de la marca, año, modelo y serie de los equipos ofertados.
- r) Certificad otorgado por alguna clínica, hospital del MINSA, red de ESSALUD o policlínicos u otro establecimiento que pertenezca a la red del MINSA, sobre la capacidad física y psicológica del operario y supervisor. El postor ganador podrá presentar el certificado de salud física y psicológico emitido por un establecimiento de salud público o privado que se encuentren debidamente autorizados por el Ministerio de SALUD. <sup>7 8</sup> (\*)
- s) Lista con la relación de materiales e implementos a utilizar en el servicio solicitado en los términos de referencia, detallando las marcas.

(\*) Se precisa que, se procederá con lo establecido en el Numeral 49.1 del Artículo 49° de la Ley N°29973 "Ley General de Personas con Discapacidad" y sus modificatorias vigentes, en tanto el personal operario de limpieza del Contratista cumpla en realizar las actividades señaladas en el capítulo III de las bases. <sup>9</sup>

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel 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 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.*

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> En concordancia a la Consulta N° 6 del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

<sup>8</sup> En concordancia a la Observación N° 19 del participante TODO EVENTOS SAC

<sup>9</sup> En concordancia a la Consulta N° 20 del participante TODO EVENTOS SAC

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad sito, Av. Petit Thouars N° 115, Cercado de Lima o mediante la mesa de partes virtual del FONDEPES.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Funcional de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del Área de Servicios Generales, debiendo realizar las verificaciones del servicio dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Petit Thouars N° 115 – Cercado de Lima o mediante la mesa de partes virtual del FONDEPES.

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 de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</sup>.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR Salud y Pensión.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>11</sup> 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.

- Copia de hojas de asistencia del personal del mes de facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>12</sup>.

### **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 simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- 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.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Pago de liquidación por cese cuando corresponda.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda), bonificaciones, días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo vóucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP).
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por el Almacén Central del FONDEPES
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por el Almacén Central del FONDEPES

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.

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como

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

del mes en que se realiza el último pago.

**Nota:** Se deberá considerar la Remuneración Mínima Vital actual a la presentación de propuestas y todos los beneficios sociales que por ley le corresponden al trabajador. Presentar al cuadro precedente a la suscripción del contrato.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varié la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en 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 que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina General de Administración para la validación y trámite correspondiente.

### 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

#### SERVICIO DEL MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y SEDE CALLAO DEL FONDEPES

##### I. REQUERIMIENTO TÉCNICOS

##### 1. ÁREA SOLICITANTE

Unidad Funcional de Abastecimiento - Servicios Generales - Oficina General de Administración del FONDEPES.

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mantenimiento de la Limpieza de las instalaciones de la Sede Central y Sede Callao de FONDEPES.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de los locales de la Entidad, a fin de salvaguardar la salud e Integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales del FONDEPES.

##### 4. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL POI

Contribuir con los logros institucionales, cumpliendo con ambiente en condiciones saludables para nuestros clientes internos y externos de acuerdo a las políticas de saneamiento ambiental.

##### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

El objeto del presente proceso de contratación es seleccionar a una empresa que se encargue de brindar el servicio limpieza y mantenimiento integral, a todo costo, de lo ambientes interiores y exteriores, de los equipos y muebles de los locales donde funciona el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero — FONDEPES, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación de personal del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios.

##### 6. BASE LEGAL

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 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.

## 7. ALCANCES DEL SERVICIO

### 7.1 Área de limpieza y mantenimiento

#### Sede Central:

Ubicación : Av. Petit Thouars N° 115 (Cruce con Av. 28 de Julio)  
Cercado de Lima

Edificio : Cuatro (4) pisos (4 pisos área administrativa y la azotea el mismo que incluye la azotea con ambientes libres)  
- Cochera y un ambiente de almacén y conductores.

#### Sede Callao:

Ubicación : Av. Argentina 3582 Callao.

## 8. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo para la prestación del servicio de limpieza, mantenimiento y saneamiento ambiental del local de la Sede Central y Sede Callao del FONDEPES, es de **setecientos treinta (730) días calendario** (equivalente a 24 meses), contados a partir de suscrita el acta de instalación del servicio.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 9.1. El contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por el FONDEPES.
- 9.2. El Contratista proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que indique Servicios Generales, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- 9.3. El servicio será realizado de forma integral, por lo que se ha considerado el número de personal a destacar en los locales del FONDEPES, el cual corresponde un (01) supervisor y diez (10) operarios que desarrollarán sus funciones en dos (2) turnos según el siguiente detalle y se establecerán considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, tomando su descanso el día: domingo.

N	Descripción	Días	Horario	Turno	Cantidad
1	Supervisor(a)	Lunes/ miércoles/ viernes	06:00 a 14:00 horas	Mañana	1
		Martes/ jueves	13:00 a 21:00 horas	Tarde	
		Sábado	06:00 a 14:00 horas	Mañana	
2	Operario	Lunes a viernes	06:00 a 14:00 horas	Mañana	6
		Lunes a viernes	13:00 a 21:00 horas	Tarde	4

		Sábado	06:00 a 14:00 horas	Mañana	10
--	--	--------	---------------------	--------	----

**Ambos turnos serán cubiertos:**

- **Turno mañana** : Tres (03) operarias mujeres y  
Tres (03) operarios varones.
- **Turno Tarde** : Dos (02) operarios varón  
Dos (02) operarias mujer.
- **01 supervisor (a):** En coordinación con Servicios Generales, efectuará el control diario del personal operario, coordinará la entrega mensual y de los materiales que son recepcionados por el almacén central cuando corresponda, trimestral coordinará las atenciones a las áreas usuarias vinculados a los requerimientos de limpieza entre otros relacionados al servicio.

En el turno donde la Supervisora tenga que rotar, la empresa debe de designar a una persona como responsable de grupo con la cual la Entidad podrá realizar coordinaciones permanentes sobre el servicio prestado

- Para la limpieza de Sede Callao se realizará el último sábado de cada mes, previa coordinación con Servicios Generales, para esta labor se empleará cinco (05) personal operarios de limpieza en el horario de 06:00 a 14:00 horas, los mismos que serán parte del personal indicados en el numeral 9.3 de los términos de referencia. (por que no sale como operativo)

9.4. EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.

9.5. Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe Servicios Generales de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

9.6. Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de la entidad el cual será comunicado mediante carta y/o correo electrónico, el mismo que procederá de acuerdo al Numeral 15 del presente TDR.

9.7. El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.

9.8. EL CONTRATISTA para las actividades trimestrales deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio vía correo electrónico y/o con una carta que deberá ser presentada a través de mesa de partes.

9.9. EL CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el Numeral 9.3, incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y del servicio de acuerdo a lo señalado en los TDR. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme según Numeral 13 y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el Supervisor coordinaciones de carácter operativo como son el control diario del personal

operario, la entrega mensual y trimestral de los materiales que son recepcionados por el almacén central en coordinación para las atenciones a las áreas usuarias vinculados a los requerimientos de limpieza entre otros relacionados al servicio.

- 9.10. El CONTRATISTA es el único responsable del pago de las remuneraciones del personal que brindará las prestaciones del servicio el mismo que no deberá tener ninguna relación civil o laboral con la entidad.
- 9.11. LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 9.12. La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- 9.13. El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las Políticas y Reglamentos internos de la entidad: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST-2019 y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.14. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- 9.15. El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- 9.16. El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como retén (mínimo 5 personas incluida el supervisor), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso según el horario indicado en el Numeral 9.3 del presente TDR.
- 9.17. El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones de LA ENTIDAD.
- 9.18. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad.
- 9.19. LA ENTIDAD entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el supervisor deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido).
- 9.20. LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte de Servicios Generales de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

- 9.21. El supervisor asignado al FONDEPES, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado de la Oficina de Servicios Generales de la Unidad Funcional de Abastecimiento. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- 9.22. El cuaderno de control estará en forma permanentemente en el módulo de vigilancia ubicado en la caseta de seguridad, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisión diaria de un personal de Servicios Generales.
- 9.23. El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.
- 9.24. El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación de su Supervisor hacia Servicios Generales de FONDEPES, como hacia su personal de limpieza en cada piso de la sede central.
- 9.25. El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio etc.) del supervisor hacia su personal de limpieza en cada piso de la sede central, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- 9.26. El FONDEPES se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su lista presentada para el perfeccionamiento del contrato<sup>13</sup>, se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- 9.27. El contratista se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente.
- 9.28. El contratista deberá entrenar y capacitar a los operarios de limpieza en el rol que desempeñe dentro de la entidad (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua potable y/o cisternas y/o tanques de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones), verificar que cuenten con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo el cual deberá controlarlo y supervisado.

9.29. <sup>14</sup>

9.30. **Plan de trabajo**

El CONTRATISTA presentará al área usuaria (Servicios Generales), un (01) Plan de Trabajo para la ejecución del servicio, dentro de los primeros quince (15) días calendario de suscrita el acta de instalación del servicio:

- Plazo para la evaluación y aprobación del plan tres (03) días calendario a partir del día siguiente de la presentación del plan de trabajo.
- Plazo para la subsanación del plan dos (02) días calendario a partir del día siguiente de comunicada la observación.

<sup>13</sup> En concordancia a la Observación N° 24 del participante TODO EVENTOS SAC

<sup>14</sup> En concordancia a la Consulta N° 11 del participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.

- Plazo para la aprobación del plan dos (02) días de haber presentado su plan y/o levantado la observación

El CONTRATISTA en caso requiera una reprogramación para los servicios trimestrales deberá coordinar con Servicios Generales del FONDEPES, antes de la fecha programada para la aprobación del Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

#### 9.31. Reposición por daños de reparación

El contratista deberá reemplazar y/o reponer los bienes mobiliarios, equipos de cómputo y otros, por uno nuevo con las mismas características de los que resulte dañados como consecuencia de la ejecución de las funciones del personal a cargo del contratista. El plazo para el reemplazo y/o reposición no excederá de los cinco (05) días calendario de producido el evento; caso contrario, se descontará el valor del bien del pago mensual.

#### 9.32. Impacto ambiental

Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá instruir y/o capacitar a su personal (Supervisores y Operarios de limpieza), el cumplimiento de las normas de Eco Eficiencia aplicada en el servicio a prestar, básicamente en las medidas que a continuación se detallan:

##### a) Ahorro de Energía.

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

##### b) Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga de agua, el operario comunicará a su supervisor y este mediante correo electrónico comunicará al encargado de Servicios Generales o al Coordinador (a) de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

##### c) Traslado de Residuos Sólidos

- El Contratista se encargará la eliminación y traslado de los residuos sólidos fuera del local de la ENTIDAD de forma diaria, realizará el retiro y traslado desde los contenedores del punto de acopio hasta el camión recolector de residuos sólidos de la municipalidad en coordinación con la Municipalidad de la localidad o hasta el vehículo de EL CONTRATISTA (**siempre y cuando garantice el retiro de los desechos de las instalaciones y no se trasgrede normativas vinculadas, bajo responsabilidad del CONTRATISTA**)
- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas por la DIGESA, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la selección de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóner de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
- La empresa debe asegurar el retiro de los desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para los servicios hasta el carro recolector de basura o en caso de algún imprevisto debe tomar las medidas necesarias para evitar la

acumulación de residuos sólidos.

**9.33. Medidas de control durante la ejecución contractual**

Durante el desarrollo del servicio contratado el FONDEPES, realizará visitas (programadas o inopinadas) de supervisión, inspección, entre otros, a ser realizadas durante la ejecución del contrato.

**9.34. Subcontratación**

Está totalmente prohibido subcontratar en la presente contratación.

**10. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Las principales actividades de limpieza que se detallan a continuación tienen por finalidad garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

Se precisa que, los trabajos se realizarán previa evaluación del plan de trabajo y de acuerdo al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.<sup>15</sup>

A continuación, se detalla las actividades necesarias para efectuar el servicio:

**10.1 ACTIVIDADES DIARIAS:**

Local	Dirección
Sede Central FONDEPES	Av. Petit Thouars 110-115, Lima

- Limpiar, encerar y lustrar oficinas.
- Retirar el contenido de los basureros.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios y mostradores.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas, vitroven y mamparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras. (inter diario).
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
- Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Limpiar, encerar y lustrar pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- La recolección y segregación de residuos sólidos de la Entidad.
- El Contratista se encargará la eliminación y traslado de los residuos fuera del local de la ENTIDAD de forma diaria, en coordinación con la municipalidad de la localidad, o hasta el vehículo de EL CONTRATISTA (siempre y cuando garantice el retiro de los desechos de las instalaciones y no se trasgreda normativas vinculadas, bajo responsabilidad del CONTRATISTA). Será tarea exclusiva del contratista y su responsabilidad.
- Limpieza de superficies cromadas, ascensores, lavadero de acero, etc.
- Limpieza de, surtidores de agua, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza y desinfección de baños que incluya los inodoros, urinario, ducha, lavaderos, mayólicas, muro y grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos

<sup>15</sup> En concordancia a la Consulta N° 7 y 10 del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

y limpieza de espejos.

- Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los SSHH, de ser el caso.
- Limpieza de cortinas/persianas.

## 10.2 ACTIVIDADES SEMANALES

Local	Dirección
Sede Central FONDEPES	Av. Petit Thouars 110-115, Lima

- Pulido total de superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Lavado con detergente y desmanchado de paredes, puertas, tabiques, zócalos, ventanas, pizarras, molduras, tragaluz y aleros.
- Regar las plantas y limpiar las plantas y hojas y plantas de macetero; además, aplicar abono con productos orgánicos, fumigación contra plagas y hongos. (\*)
- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficina de ejecutivos principales.
- Lavados de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
- Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios

Se precisa que el Contratista debe asumir los costos de materiales e implementos para realizar la referida actividad, de acuerdo a lo mencionado en las bases. Asimismo, se señala que el FONDEPES no cuenta con áreas verdes específico, sino se cuenta con plantas y/o flores en macetero, que el Contratista deberá verificar de forma presencial. <sup>16</sup>

## 10.3 ACTIVIDADES MENSUALES

Local	Dirección
Sede Central FONDEPES	Av. Petit Thouars 110-115, Lima

- Limpieza general de muros, vidrios y rejas (internos y externos)
- Lavado con máquina y detergente de los pisos interiores, escaleras y todas las oficinas que no tengan alfombra.
- Encerados y lustrado de pisos.
- Lavado de accesorios de ventiladores.
- Lavado a máquina de alfombras.
- Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de la Entidad. (\*)

(\*) Se precisa que dicha actividad se realizara con personal destacado al FONDEPES. <sup>17</sup>

Local	Dirección
Sede Almacén Tasita	AV ARGENTINA 3582 - CALLAO

<sup>16</sup> En concordancia a la Consulta N° 13 del participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.

<sup>17</sup> En concordancia a la Consulta N° 46 del participante SERVICIOS GENERALES CRISOSTOMO S.A.C.

- Limpieza general.
- Barrido, baldeado del almacén.
- Limpieza de baño y ambientes de archivo
- Limpieza de portón lado interior y exterior.

#### 10.4 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

##### 10.4.1. Servicio de Fumigación (Desinfección, Desinsectación) y desratización

Local	Dirección
Sede Central FONDEPES	Av. Petit Thouars 110-115, Lima
Sede Almacén Tasita	AV ARGENTINA 3582 - CALLAO

- En este servicio deberá incluirse la desratización, desinsectación, desinfección. Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- A los siete (07) días de efectuado el servicio, se deberá efectuar necesariamente una fumigación, desinfección, desinsectación y desratización de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo.
- Los servicios de fumigación, desinfección, desinsectación y desratización deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un servicio adecuado, utilizando los materiales de primera calidad de acuerdo a las normativas vigentes de salubridad.
- Este servicio deberá ser coordinado mediante correo electrónico antes de su ejecución, adjuntando la relación del personal que realizará los trabajos con el área de Servicios Generales de la Entidad, los cuales se efectuarán preferentemente los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir o entorpecer las labores diarias de trabajo. Presentando el SCTR Salud y Pensión.
- El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede, dentro de los quince (15) días calendario de realizado el servicio.

##### 10.4.2. Limpieza y desinfección de reservorios de agua

Cantidad: cuatro (04) reservorios de agua potable.

Local	Dirección
Sede Central FONDEPES	Av. Petit Thouars 110-115, Lima

- Primer Piso: un (1) pozo cisterna de cemento de 20.66m<sup>3</sup>
- Azotea: dos (2) tanques de poliuretano de aproximadamente 2,500 litros y un (01) pozo cisterna de 7.84 m<sup>3</sup>
- Para esta acción el contratista previamente realizará una revisión técnica de las cisternas y tanques a fin de prevenir accidentes.
- Para la ejecución de estas labores de limpieza y desinfección de reservorios de agua, la empresa deberá contar con los servicios de un director técnico de profesión, Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero de Higiene y Seguridad industrial y/o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura, asimismo deben

contar con una experiencia de 4 años en el desarrollo de estas labores, el mismo que deberán ser remitidos a el encargado de servicios generales para su aprobación mínimo cinco (05) días calendarios antes de la ejecución del servicio.

- Durante la limpieza de las cisternas y tanques, por ningún motivo se debe ingresar a este, hasta que no se haya ventilado adecuadamente y eliminado los gases existentes.
- El contratista deberá presentar un certificado acompañado de un informe con el detalle de los trabajos realizados, dentro de los diez (10) días calendario de realizado el servicio.
- El contratista deberá remitir mediante correo electrónico dirigido al área de Servicios Generales, la relación del personal capacitado a realizar los trabajos de limpieza y desinfección de los reservorios de agua. Asimismo, deberá adjuntar copia del SCTR (salud y pensión)

## 10.5 ACTIVIDADES SEMESTRALES.

### 10.5.1 Limpieza general de fachada externa e interna.

Se incluye muros y ventanas, traga luz, garantizando el uso de andamios (certificado) y los equipos de Seguridad (EPPs) necesarios para estas tareas.

Local	Dirección
Sede Central FONDEPES	Av. Petit Thouars 110-115, Lima

- El contratista deberá contar con todos los permisos municipales, autorizaciones y Pólizas de Seguros, SCTR Salud y Pensión, debiendo efectuarse los servicios con personal especializado para dichas labores, las cuales se realizarán al local institucional de la Sede Central del FONDEPES.
- Limpieza general de fachada del local Central de la entidad, incluyendo muros, vidrios y rejas; así como la fachada interna (tragaluz) de la Sede Central. Considera trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad, andamios eléctricos y/o sillas colgantes certificadas para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.
- El personal designado para estas labores deberá haber llevado curso certificados para trabajos en altura mínimo nivel 1 asimismo se deberá contar con 01 supervisor que cuente con 01 curso certificado en trabajo de altura mínimo nivel 03.
- El contratista deberá remitir mediante correo electrónico dirigido al área de Servicios Generales, la relación del personal a realizar los trabajos de limpieza general de fachada externa e interna. Asimismo, deberá adjuntar copia del SCTR.
- Se Precisa que, los trabajos se realizaran previa evaluación del plan de trabajo y de acuerdo al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo<sup>18</sup>.

## 10.6 RUTINAS EVENTUALES.

Local	Dirección
Sede Central FONDEPES	Av. Petit Thouars 110-115, Lima
Sede Almacén Tasita	AV ARGENTINA 3582 - CALLAO

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.

<sup>18</sup> En concordancia a la Consulta N° 44 del participante SERVICIOS GENERALES CRISOSTOMO S.A.C.

- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.
- La Empresa deberá de proporcionar los implementos de seguridad que se requiera para el cumplimiento de trabajo (como: arnés, andamios, escaleras entre otros).

**Nota 1:** Los implementos de seguridad, es para el acceso en zonas de altura como ventanas internas, limpieza de tanques altos y/u otro trabajo interno.

**Nota 2:** Las rutinas eventuales se realizarán cuando la entidad lo requiera, no generará costo alguno al contratista.

## 11. REQUISITOS Y PERFIL DE PROVEEDOR

- 11.1. El proveedor debe contar con Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, 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.
- 11.2. Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y de acuerdo al capítulo VI de la **R.M N°449-2001-SA/DM** "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes; acreditado con el certificado correspondiente.

**Nota: Los certificados serán acreditado para la firma de contrato.**

## 12. REQUISITOS DEL PERSONAL

### 12.1. PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

Operarios de Limpieza: Diez (10) personas, las mismas que se debe tener en cuenta según el esfuerzo de las actividades descritas en los TDR, para lo cual se requiere cinco (05) varones y cinco (05) mujeres

#### Requisitos:

- Ser mayor de edad (mayor a 18 años)
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales
- Experiencia mínima de un (01) año, como Operario de limpieza en general.
- 19 20 21
- Gozar de buena salud física y mental.
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Deben de contar con capacitación como mínimo 12 horas lectivas en lo siguiente temas: Coeficiencia, manejo de residuos sólidos, Manejo seguro y dosificación de productos químicos, Procedimiento de limpieza y desinfección.

<sup>19</sup> En concordancia a la Observación N° 25 del participante TODO EVENTOS SAC

<sup>20</sup> En concordancia a la Observación N° 43 del participante SERVICIOS GENERALES CRISOSTOMO S.A.C

<sup>21</sup> En concordancia a la Observación N° 51 del participante SERVICIO DE REPRESENTACIONES CONSIGNACIONES Y LIMPIEZA MEGA INTEGRAL S.A.C.

### **Acreditación**

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente. Se podrá presentar la ficha RENIEC C4, siempre que el DNI del personal ofertado haya vencido y se encuentre habilitado por el RENIEC. Asimismo, se deberá remitir a la Entidad copia del DNI Vigente, toda vez que, el uso del C4 es temporal<sup>22</sup>.
- Original del Certificado de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales o Certificado CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia del Certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.
- Copia del certificado de capacitación de Coeficiencia, manejo de residuos sólidos, Manejo seguro y dosificación de productos químicos, Procedimiento de limpieza y desinfección.

*El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.*

## **12.2. PERFIL DEL SUPERVISOR**

El supervisor deberá contar con el siguiente perfil:

### **Requisitos:**

- Ser mayor de edad (mayor a 18 años)
- Mínima instrucción: secundaria completa y/o estudios técnicos y/o estudios universitarios.
- El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia de tres (03) años como Supervisor de Servicios de Limpieza
- Deben de contar con capacitación como mínimo 12 horas lectivas en lo siguiente temas: Coeficiencia, manejo de residuos sólidos, Manejo seguro y dosificación de productos químicos, Procedimiento de limpieza y desinfección.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Gozar de buena salud física y mental.

### **Acreditación**

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Copia del certificado de estudios y/o certificado inscripción C4 y/o certificado de estudios.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia del certificado de capacitación de Coeficiencia, manejo de residuos sólidos, Manejo seguro y dosificación de productos químicos, Procedimiento de limpieza y desinfección.

<sup>22</sup> En concordancia a la Consulta N° 2 del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

- Original del Certificado de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales o Certificado CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO.
- Copia del Certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.

*El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.*

- El supervisor(a) asignado al FONDEPES, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado de la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- El supervisor(a) será responsable que el personal cumpla con sus labores en el horario establecido, informando como mínimo tres veces por semana a Servicios Generales del FONDEPES.
- El supervisor(a) es el encargado de administrar los materiales y verificar que los servicios higiénicos se encuentren abastecidos como son: papel higiénico, papel, toalla, jabón, etc.
- El supervisor (a), debe de asegurar y apoyar en el mantenimiento de las diferentes oficinas. Así como realizar sensibilización y enseñar estrategias para la realización de las labores.

### 13. UNIFORME

- El contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con uniformes completos, el mismo que debe tener el nombre del contratista bordado o estampado en la parte posterior (espalda) y lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- El contratista deberá presentar al inicio del servicio un Acta de Entrega de los uniformes al personal de acuerdo a la temporada, el mismo que se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión al área de Servicios Generales del FONDEPES conjuntamente con los materiales, implemento y equipos de limpieza; asimismo, no excluye la obligación del Contratista de cambiar o reemplazar cualquier indumentaria que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del FONDEPES.
- Almacén verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia.
- La vestimenta e indumentaria de personal por cada operario es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	Pantalones (según estación)	Unidad	2
2	Chaqueta con cuello, manga larga, con logotipo (solo invierno)	Unidad	1
3	Polos de algodón manga larga/corta con logotipo según estación	Unidad	3

4	Botines de seguridad punta de acero (Una sola entrega) por operario.	Par	1
5	Gorras de drill	Unidad	2
6	Mascarilla cubre boca de tela	Unidad	4
7	Botas de jebe	Par	1
8	Lentes de protección tipo gafas	Unidad	2

La vestimenta e indumentaria del supervisor es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	Pantalones (según estación)	Unidad	2
2	Camisas o blusas	Unidad	2
3	Polos de algodón manga larga/corta con logotipo según estación	Unidad	2
4	Botines de seguridad punta de acero	par	1
5	Casaca con logo de la empresa contratista (solo invierno)	Unidad	1
6	Gorras de drill	Unidad	1

***El periodo de entrega de los uniformes será cada seis (06) meses y/o por deterioro del uniforme.***

Adicionalmente a la vestimenta e indumentaria EL CONTRATISTA deberá **entregar en forma mensual dos (02) unidades de Jabón sólido** para el uso del personal que presta el Servicio de Limpieza, a fin de garantizar una óptima presentación durante el desarrollo de sus funciones.

- **Un juego de Uniforme comprende:**

El personal de limpieza deberá estar debidamente presentado, con la vestimenta e indumentaria correcta y la exhibición del Carnet de Trabajo (Fotocheck) de la empresa a color, así como nombres y apellidos, número de DNI y cargo.

#### **14. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA**

##### **14.1 Equipos y maquinaria necesarios obligatorios**

La entrega de las máquinas y equipos se efectuará al inicio del servicio y el ingreso se realizará con una guía de remisión al almacén central del FONDEPES.

Las máquinas y equipos permanecerán en la sede central del FONDEPES durante la vigencia del contrato y serán retiradas por el contratista al culminar este, por ningún motivo podrán ser retiradas durante la ejecución, salvo para su mantenimiento y/o reparación, en caso de presentar desperfectos, debidamente sustentados.

FONDEPES no asumirá ninguna responsabilidad por pérdidas de máquinas y equipos de propiedad del Contratista, que se encuentre bajo su custodia, la entidad brindará un espacio al contratista como almacén.

Se precisa que, los trabajos se realizarán previa evaluación del plan de trabajo y de acuerdo al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.<sup>23</sup>

#### Relación de maquinarias y equipos

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	Aspiradora industrial de 12GL con aditamentos para alfombras y tapizón con una antigüedad no mayor a dos (2) años.	Unidad	3
2	Maquina lustradora lavadora 12" industrial de pisos, con una antigüedad no mayor a dos (2) años	Unidad	3
3	Escalera de 12 o 15 pasos (mínimo) modelo tijera de aluminio	Unidad	2
4	Extensión de 20 metros de cable vulcanizado	Unidad	4
5	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	Unidad	24
6	Maquina Lava alfombras industrial 16"	Unidad	01

Los equipos deberán estar en perfecto estado, el contratista será responsable de su mantenimiento.

#### 14.2 Implementos de Limpieza

La primera entrega de los implementos de limpieza se efectuará al inicio del servicio. Se suscribirá un acta de constatación de la entrega de los mismos.

Asimismo, la dotación de los implementos de limpieza será cada dos (02) meses y se deberá entregar el primer día del mes correspondiente; en caso el primer día del resulte sábado, domingo o feriado, se considerará el día hábil siguiente, como fecha máxima de plazo para la entrega correspondiente.

La cantidad de los implementos de limpieza es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el correcto servicio de limpieza, por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad. El FONDEPES se encuentra facultada a exigir determinada calidad de implementos.

- Material a ser entregado cada 2 meses<sup>24</sup>.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Escoba para barrer alfombra	unidad	3
2	Escobillas para inodoro y retretes (Isopo), con base	unidad	36

<sup>23</sup> En concordancia a la Consulta N° 7 y 10 del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

<sup>24</sup> En concordancia a la Consulta N° 31 del participante TODO EVENTOS SAC

3	Escobas de Nylon para barrido de aceras, garaje, patio.	unidad	15
5	Recogedores de plástico	unidad	15
6	Trapeador con base para mechón completo	unidad	10
7	Baldes de 10 litros	unidad	10
8	Manguera (una sola entrega)	metros	200
9	Limpia vidrio con mango largo (jebe de 30 cm, palo y extensión)	unidad	12
10	Desatorador de jebe para WC	Unidad	12
11	Escobillón para techo tipo erizo con acople y extensión	Unidad	6
12	Espátulas de 3"	Unidad	5
13	Mopa recircular	Unidad	6
14	Base para mopa circular	Unidad	4
15	Dispensadores de papel toalla para cada servicio higiénico existente en la entidad que en total suman 32 Servicios higiénicos)	Unidad	32

- La primera entrega: se realizará al inicio del servicio contrato, por única vez y posteriormente cada 2 meses<sup>25</sup>.

- Equipos de **Protección Personal (EPP)** para cada operario, cuando realice labores externas de limpieza de edificio (guantes y mascarilla con filtro), de acuerdo a la normativa de salud vigente.
- Asimismo, El contratista velará por la renovación o reposición inmediata de los materiales en caso de deterioro.

#### 14.3 Materiales de limpieza

**El contratista entregará los materiales de limpieza al inicio del servicio y las siguientes entregas se realizará cada 30 días calendarios**, en las cantidades señaladas en la relación de los materiales, el cual será recepcionado por el área de Almacén

Asimismo, los materiales deberán ser abastecidos en cantidad que permita el cumplimiento del servicio, para lo cual la dotación de los materiales consumible será de manera mensual y se deberá entregar **cada 30 días calendarios**; en caso de que el día 30 sea sábado, domingo o feriado, se considerará el día hábil siguiente, como fecha máxima de plazo para la entrega.

Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca y en número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.

#### Suministros de materiales para el servicio (mensualmente)

Los productos deben de contar con registros sanitarios

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Cera blanca al agua	Galón	8

<sup>25</sup> En concordancia a la Consulta N° 31 del participante TODO EVENTOS SAC

2	Quita sarro	Galón	10
3	Alcohol de 96° de un litro cada uno	Frasco	24
4	Jabón líquido antibacterial perfumado para manos	Galón	15
5	Bolsas biodegradables para basura de 140 litros de capacidad de 3 micras	Unidad	500
6	Bolsas biodegradables negras para tachos de los baños de 25 litros de 1.5 micras	Unidad	600
7	Detergente Industrial	Kilos	45
8	Esponja verde.	Unidad	36
9	Paños micro fibra	Unidad	36
10	Lejía (hipoclorito de sodio al 5% y/o 7.5%)	Galón	15
11	Limpia metal, para lata de acero de ascensor	Frasco	2
12	Ambientador en pastillas color azul para tanque de inodoro	Unidad	70
13	Trapeadores de microfibra para piso	Unidad	24
14	Trapo de microfibra para escritorio	Unidad	36
15	Crema lustra mueble	Unidad	24
16	Aromatizador - Deodorizador de lavanda en spray	Unidad	24
17	Papel higiénico de 550mts x 9.5 cm c/u jumbo de marca reconocida mensual	Rollo	200
18	Desinfectante Líquido concentrado pino	Galón	18
19	Papel toalla de manos, mínimo 200 hojas	Paquetes x 200 hojas	260
20	Cera negra líquida	Galón	2
21	Cera roja líquida	Galón	2
22	Desmanchador de alfombra en espray	Frasco	2
23	Insecticida en espray (contra todo tipo de insectos)	Frasco	6
24	Limpia vidrios	Galón	4
25	Pastillas con canastillas para urinario	Unidad	24
26	Mascarillas Desechables	Unidad	250
27	Soda caustica	Kilos	5
28	Guantes de jebe color negro	Par	12
29	Guantes de jebe color amarillo	Par	12
30	Silicona en Spray	Unid.	36
31	Shampoo para alfombras	galón	6
32	Lavavajilla	x1 kg	6
33	Atomizadores para líquidos limpiadores y perfumadores	unidad	12
34	Perfumador líquido ambiental	galón	18

- Para la suscripción del contrato el postor ganador de la buena pro adjuntará un cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales indicando la marca de los productos propuestos.
- Los materiales que ingresen al FONDEPES, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos

que correspondan.

- Servicios Generales de FONDEPES podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad.
- Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas y demás implementos necesarios. La empresa contratista deberá incluir dentro de su oferta letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc) para seguridad del personal del FONDEPES cuando estén realizando labores como encerado, baldeado etc. tanto para la Sede Central como Dependencias según corresponda.

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA:**

- El personal designado por la Oficina de Servicios Generales y el Supervisor, verificaran la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA.
- Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación por parte de la empresa o a la aplicación de una penalidad.

#### **15. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL**

- EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal (a solicitud del CONTRATISTA o la ENTIDAD), renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- La rotación o cambio de personal por parte del CONTRATISTA podrá realizarla previa autorización por escrito de LA ENTIDAD. Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 11 del presente Terminó de Referencia. Deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR (Salud y Pensiones), caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.
- El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 11 mediante una carta dirigida al FONDEPES, por Mesa de Partes, no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del FONDEPES si no cuenta con la autorización de la Unidad de Servicios Generales.
- El área de Servicios Generales, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 12, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Unidad de Servicios Generales, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el

cambio de personal reten (mínimo 5 personas incluido el supervisor).

- Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Unidad Funcional de Abastecimiento - Servicios Generales, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante, dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal reten presentado para la suscripción del Contrato.
- El personal de reemplazo eventual (inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse al FONDEPES en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.

## 16. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO

- El contratista es el responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con FONDEPES.
- El contratista pagará de manera puntual, al personal asignado al FONDEPES, SUS REMUNERACIONES, beneficios sociales, seguros de salud, compensaciones por tiempo de servicios (CTS), condiciones de trabajo, accidentes de trabajo gratificaciones correspondientes. Así mismo las gratificaciones de julio y diciembre deberán ser pagadas en los meses de julio y diciembre respectivamente y cualquier otro derecho que sean de beneficio a sus trabajadores; para tal efecto FONDEPES se reserva el derecho de verificar la planilla de pagos del Contratista y cualquier otra documentación sustentatoria de pago debiendo cumplir el contratista con entregarla a la Unidad Funcional de Abastecimiento al tercer día de solicitado.
- El contratista es el responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal asignado al FONDEPES.
- Se precisa que, si el postor a quien se adjudique la buena pro, en caso el Gobierno incremente la Remuneración Mínima Vitae (RMV) del personal de limpieza destacado al FONDEPES se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vitae y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV.

## 17. ESTRUCTURA DE COSTOS

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Sobre la remuneración mínima considerada, se deberá calcular además la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que corresponda.
- La asignación familiar (Ley 25129) a los operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas, de ser el caso, habrá reajustes de los pagos, cuando por disposición del Supremo Gobierno modifique la remuneración Mínima vital – RMV.
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en 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 Oficina de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente de acuerdo con la Ley.

- El postor ganador de la buena pro para suscribir el contrato debe de presentar su estructura de costos de acuerdo al Régimen General.

## 18. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

- EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- No le corresponderá a LA ENTIDAD ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- EL CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros
- En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, durante la prestación del servicio de limpieza, El CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance, queda obligada a comunicar en forma directa a la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- LA ENTIDAD, a través de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio

## 19. SEGUROS

El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en la presente Cláusula, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS.

Las pólizas deben ser presentadas y revisadas a la firma del contrato y deberán contar con su comprobante de pago respectivo.

El CONTRATISTA Como mínimo deberá contratar las siguientes pólizas:

### a) Póliza de Deshonestidad - \$ 15.000.00 Anualmente

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios

como de terceros.

Ubicación del Riesgo: Sede Central y Sede Callao del FONDEPES.

Materia del Seguro: Personal del CONTRATISTA que se ubicará en las instalaciones del FONDEPES.

N° de Asegurados: Debe declararse al número total de colaboradores que el CONTRATISTA dispondrá en las Sedes del FONDEPES.

Suma Asegurada: No menor a US\$ 15,000 (quince mil con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por evento y en el Agregado Anual.

Coberturas: Deshonestidad de Empleados

Clausulas Obligatorias: Deshonestidad Comprensiva

**b) Póliza de Responsabilidad Civil - \$ 50,000.00 Anualmente**

Ubicación del Riesgo: Sede Central y Sede Callao del FONDEPES.

Coberturas:

Responsabilidad Civil Extracontractual

Responsabilidad Civil Patronal

Suma Asegurada: No menor de US\$ 50,000 (Cincuenta Mil con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) como Límite Único y Combinado por evento y en el Agregado Anual.

Gastos Admitidos: US\$ 3,000.00 por evento y persona.

Clausulas Obligatorias:

Responsabilidad Civil Extracontractual

Responsabilidad Civil Patronal

Locales y Operaciones

Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o humo

Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.

**c) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR de Salud y Pensión**

En cumplimiento con lo dispuesto en el D.S. N° 003-98.SA que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, la empresa deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la póliza para su personal.

EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operarios y supervisor designados y retenes) que laborarán en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada. Esta Póliza de Seguro complementario por Trabajo de Riesgo podrá acreditarse con una Constancia de Aseguramiento emitida por la Empresa Aseguradora donde se indicara claramente la Razón Social de la Empresa Asegurada, N° de Póliza, tanto de Salud y Pensiones, Vigencia de la cobertura (Fecha de inicio y final de la cobertura) y relación de personal asegurado.

**La póliza debe estar de acuerdo a lo establecido en la Ley, siendo estas pólizas debidamente facturadas y canceladas y la constancia de cobertura donde indique los datos del personal que trabajará en las instalaciones de FONDEPES.**

EL CONTRATISTA deberá contar con la SCTR salud y pensión, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor y el personal de Reten) que laborará en LA ENTIDAD.

EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos establecidos. Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal.

**Nota:** Se precisa que, las PÓLIZAS DE SEGUROS, deberán ser entregadas por el postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato, así como copia de las primas canceladas y con vigencia de renovación anual durante el periodo de prestación del servicio, la constancia de cobertura debe indicar los datos del personal que trabajara en las instalaciones del FONDEPES<sup>26</sup>.

## 20. MEDICIÓN DE RESULTADOS

- LA ENTIDAD, supervisará y controlará los servicios prestados por el CONTRATISTA que obtuvo la Buena Pro.
- La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- Las quejas y/o reclamos de los usuarios de LA ENTIDAD constituirán deméritos para su legajo personal; siendo que las reiteradas quejas, son motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.
- El CONTRATISTA, enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local de LA ENTIDAD y un resumen con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otro.

## 21. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 21.1 PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

El CONTRATISTA presentará a LA ENTIDAD, como documentación requerida previamente para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

- a) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor, incluido los retenes, conteniendo la acreditación establecida en el Numeral 12 de los presentes Términos de Referencia.
- b) Las Pólizas establecidas en el numeral 19 de los presentes Términos de Referencia.
- c) Estructura de costos de cada puesto (operario y supervisor)
- d) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- e) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- f) Relación de la marca, año, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio.
- g) El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y mentalmente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de salud. El postor ganador podrá presentar el certificado de salud física y psicológico emitido por un establecimiento de salud público o privado que se encuentren debidamente autorizados por el Ministerio de SALUD (\*).<sup>27 28</sup>
- h) El contratista deberá adjuntar la relación detallando las marcas de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, solicitados en los términos de referencia.

(\*) Se precisa que, se procederá con lo establecido en el Numeral 49.1 del Artículo 49° de la Ley N°29973 "Ley General de Personas con Discapacidad" y sus modificatorias vigentes, en tanto el personal operario de limpieza del Contratista cumpla en realizar las actividades señaladas en el capítulo III de las bases.<sup>29</sup>

<sup>26</sup> En concordancia a la Consulta N° 3 del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

<sup>27</sup> En concordancia a la Consulta N° 6 del participante GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.

<sup>28</sup> En concordancia a la Observación N° 19 del participante TODO EVENTOS SAC

<sup>29</sup> En concordancia a la Consulta N° 20 del participante TODO EVENTOS SAC

## 22. PENALIDADES

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

Por mora en la ejecución de la prestación. Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará 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 tendrá los valores siguientes:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días,  $F = 0.25$

## 23. OTRAS PENALIDADES

### Otras penalidades aplicables

Se aplicarán penalidades distintas a la mora, de acuerdo al siguiente listado:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Presentación incorrecta del personal operativo para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
2	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a La ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	10% de la UIT	Lista de Registro de Asistencia, verificado por Servicios Generales
3	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	10% de la UIT	Lista de Registro de Asistencia, verificado por Servicios Generales
4	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará	1% de la UIT	Váucher de pago y/o transferencia a cuenta. verificado por Servicios Generales

	por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).		
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
5	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	10% de la UIT	Boleta de Pago Verificado por Servicios Generales
6	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	5% de la UIT	Voucher de pago y/o transferencia a cuenta. Verificado por Servicios Generales
7	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador; siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo	10% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
8	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	10% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
9	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	10% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)
10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento	5% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)
11	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
12	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 10 del término de referencia.	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
13	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
14	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
15	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias

16	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
17	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario).	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
18	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicara por cada día sin cobertura y por cada póliza.	10% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
19	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
20	Personal en estado étílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias

#### 24. FORMA DE PAGO

La forme de pago se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Entidad efectuará pagos mensuales por la contraprestación del servicio, luego de la recepción formal y completa de la documentación por la mesa de partes del FONDEPES que se detalla:

- La conformidad debidamente suscrita por Servicios Generales en coordinación con la Unidad Funcional de Abastecimiento de FONDEPES.
- Comprobante de pago (factura por el importe mensual).
- La conformidad del servicio será otorgada por la coordinación del Área de Logística del FONDEPES, previo informe de Servicios Generales, debiendo realizar las verificaciones del servicio dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

**Nota:** Los pagos que FONDEPES deba realizar a EL CONTRATISTA están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

#### 25. ENTREGABLE

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR Salud y Pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el FONDEPES ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Nota:** En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir al FONDEPES dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

#### **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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el FONDEPES ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Pago de liquidación por cese cuando corresponda.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda), bonificaciones, días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del vóucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo vóucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP).
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por el Almacén Central del FONDEPES
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por el Almacén Central del FONDEPES

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

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Nota: Se deberá considerar la Remuneración Mínima Vital actual a la presentación de propuestas y todos los beneficios sociales que por ley le corresponden al trabajador. Presentar al cuadro precedente a la suscripción del contrato.

## **26. REAJUSTE**

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en 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 que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina General de Administración para la validación y trámite correspondiente.

## **27. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del/la Coordinador (a) de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe de Servicios Generales.

De haber observaciones a la documentación presentada para pago esta deberá ser subsanadas en un plazo no mayor a 48 horas desde el momento en que esta se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente.

La conformidad será de acuerdo a lo establecido al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **28. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

## **29. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL ASIGNADO**

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente de lo dispuesto por la Ley N°27626 y el decreto supremo N° 003-2002-TR, que regula la actividad de la empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como normas modificatorias y complementarias en este contexto se remarca el hecho de que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos a régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

## **30. RÉGIMEN GENERAL**

El postor ganador de la buena pro para suscribir el contrato deberá presentar su **estructura de costos conforme al régimen general** y ejecutar el servicio conforme a dicho servicio, caso contrario, se considera dicha acción como incumplimiento del Contrato

El Contratista reemplazará a solicitud del FONDEPES, al personal que no cumpla con sus obligaciones, o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres; sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponda aplicar a El Contratista.

El Postor Supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

### 31. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita por la ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

EL CONTRATISTA debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la ENTIDAD.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la ENTIDAD. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

### 32. ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA declarará y garantizará 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, hayan ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la orden de servicio o contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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.

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 se de bienes o de servicios, cualquiera sea la finalidad de con la que se lo haga.

### 33. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

### 34. ASPECTOS DEL SERVICIO

Con la contratación del servicio de limpieza se espera obtener los siguientes resultados:

- Mantener una correcta higiene en los ambientes y mobiliario de las dependencias del FONDEPES.
- Eliminar olores desagradables.
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas en los ambientes del FONDEPES,
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes del FONDEPES.
- Eliminar y controlar la propagación de insectos y roedores.
- Evacuar los desechos producto de las operaciones de limpieza.

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>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> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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> <p>30</p> <div><b>Importante</b></div> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b> <sup>31 32</sup>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'296,240.00 (Un millón doscientos noventa y seis mil doscientos cuarenta 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>33</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes</p>

<sup>30</sup> En concordancia a la Observación N° 38 del participante TODO EVENTOS SAC

<sup>31</sup> En concordancia a la Observación N° 39 del participante TODO EVENTOS SAC

<sup>32</sup> En concordancia a la Observación N° 52 del participante SERVICIO DE REPRESENTACIONES CONSIGNACIONES Y LIMPIEZA MEGA INTEGRAL S.A.C.

<sup>33</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

34 35

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>93 puntos</b>
<b>B. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.		<b>(02 puntos)</b>  Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.  <b>02 puntos</b>  No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.  <b>0 puntos</b>
<b>B.1 Práctica:</b>		
Certificación como "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer"  <u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer" en la última edición ( <a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a> )		
<b>B.2 Práctica:</b>		
Contratación de personas con discapacidad  <u>Acreditación:</u>  Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <sup>36</sup>		

<sup>34</sup> En concordancia a la Consulta N° 17 del participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.

<sup>35</sup> En concordancia a la Consulta N° 41 del participante SERVICIOS GENERALES CRISOSTOMO S.A.C

<sup>36</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>37</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente <sup>38</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(02 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>02 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado <sup>39</sup> acorde con ISO 9001:2015 <sup>40</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>41</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>42</sup> y estar</p>	<p><b>(03 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>03 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>37</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>38</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>39</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>40</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>41</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>42</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
vigente <sup>43</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>44</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.*

<sup>43</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>44</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de servicio del mantenimiento de limpieza de las instalaciones de la sede central y sede callao del FONDEPES, que celebra de una parte EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20137921601, con domicilio legal Av Petit Thouars N°115- Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023** para la contratación de servicio del mantenimiento de limpieza de las instalaciones de la sede central y sede callao del FONDEPES, 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 del mantenimiento de limpieza de las instalaciones de la sede central y sede callao del FONDEPES.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>45</sup>**

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Funcional de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del Área de Servicios Generales, debiendo realizar las verificaciones del servicio dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Petit Thouars N° 115 – Cercado de Lima o mediante la mesa de partes virtual del FONDEPES.

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:

<sup>45</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>46</sup>.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR Salud y Pensión.
- Copia de hojas de asistencia del personal del mes de facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>47</sup>.

### **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 simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- 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.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Pago de liquidación por cese cuando corresponda.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda), bonificaciones, días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo vóucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP).
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por el Almacén Central del FONDEPES
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por el Almacén Central del FONDEPES

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.

<sup>46</sup> 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.

<sup>47</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

### **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.

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

**Nota:** Se deberá considerar la Remuneración Mínima Vital actual a la presentación de propuestas y todos los beneficios sociales que por ley le corresponden al trabajador. Presentar al cuadro precedente a la suscripción del contrato.

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario (equivalente a 24 meses), el mismo que se computa desde el día que se suscriba el acta de instalación el 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: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe*

*efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe del Área de Servicios Generales, debiendo realizar las verificaciones del servicio, 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

Se aplicarán penalidades distintas a la mora, de acuerdo al siguiente listado:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias

2	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a La ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	10% de la UIT	Lista de Registro de Asistencia, verificado por Servicios Generales
3	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	10% de la UIT	Lista de Registro de Asistencia, verificado por Servicios Generales
4	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Váucher de pago y/o transferencia a cuenta. verificado por Servicios Generales
5	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	10% de la UIT	Boleta de Pago Verificado por Servicios Generales
6	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	5% de la UIT	Voucher de pago y/o transferencia a cuenta. Verificado por Servicios Generales
7	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador; siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo	10% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
8	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	10% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)
9	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	10% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)

10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento	5% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)
11	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
12	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 8 del término de referencia.	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
13	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
14	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
15	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
16	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
17	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario).	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
18	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicara por cada día sin cobertura y por cada póliza.	10% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
19	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
20	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>48</sup>**

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

<sup>48</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 REALIZARSE<sup>49</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>50</sup>**

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: [.....]

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>51</sup>.*

<sup>49</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>50</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>51</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

*[Handwritten signature]*

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONDEPES**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>52</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>53</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>52</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>53</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONDEPES**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>54</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>55</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>56</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>54</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>55</sup> Ibidem.

<sup>56</sup> 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 servicios<sup>57</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>57</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONDEPES**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONDEPES**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONDEPES**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONDEPES**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>58</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>59</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>60</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>58</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>59</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>60</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONDEPES**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

→

D

De

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONDEPES**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>61</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>62</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>63</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>64</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>65</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>66</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>61</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>62</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>63</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>64</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

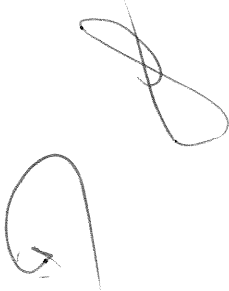
<sup>65</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>66</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONDEPES – BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>61</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>62</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>63</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>64</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>65</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>66</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONDEPES**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-FONDEPES**

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.*