

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

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



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

### ***SIMBOLOGÍA UTILIZADA:***

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### ***CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:***

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0

9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto
---	-----------	--

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



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

**BASES INTEGRADAS<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-AMAG**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL  
PARA LA SEDE CENTRAL DE LA ACADEMIA DE LA  
MAGISTRATURA**

---

<sup>1</sup> INCORPORA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES – BASES INTEGRADAS

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

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

**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 : Academia de la Magistratura  
RUC N° : 20290898685  
Domicilio legal : Jr. Camana N°669  
Teléfono: : 4280300  
Correo electrónico: : iescalante@amag.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N°000017-2024-D-AMAG/SA de fecha 03 de abril de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo un período de trescientos sesenta y cinco (365) días, contados a partir de la firma del Acta de Instalación del

Servicio ó una vez culminado el contrato vigente de la Adjudicación Simplificada N° 006-2022-AMAG en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/16.00 (Dieciséis con 00/100 soles) en se paga en la cuenta corriente N° 0000-281751 y Código de Cuenta Interbancario (CCI) N°018 000 000000281751 08 del Banco de la Nación a nombre de la Academia de la Magistratura y lugar para realizar el pago y recabar en la sede institucional Jr. Camana 669 –Lima Cercado.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- [CONSIGNAR AQUÍ CUALQUIER OTRA NORMATIVA ESPECIAL QUE RIJA EL OBJETO DE CONVOCATORIA].

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria<sup>5</sup>

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta<sup>6</sup>

- 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>7</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**)

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

<sup>5</sup> Absolución a la Pregunta N° 01 -Se confirma que los documentos requeridos en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2 de las páginas 16 y 17; de las bases son los únicos documentos de obligatoria presentación para la admisión de la oferta, debiendo tener concordancia con los Términos de Referencia.

<sup>6</sup> Absolución a la Pregunta N° 06 -Para la etapa de Admisión de Ofertas, se podrá presentar una vigencia de poder con más de 30 días calendarios. Sin embargo, para la etapa de Perfeccionamiento de Contrato se solicita que la vigencia de poder no tenga una vigencia mayor a 30 días calendarios.

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

- 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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

#### Advertencia

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

#### Importante para la Entidad

<sup>8</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : N° 0000-281751  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>9</sup> : 018 000 000000281751 08

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO<sup>101112</sup>

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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>13</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>9</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>10</sup> Absolución a la Pregunta N° 03 - Se confirma que los documentos NUMERAL 2.4 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, de la página 18 y 19, de las bases administrativas son los únicos documentos de obligatoria presentación para el PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

<sup>11</sup> Absolución a la Pregunta N° 04 - Se precisa respecto de la consulta a las bases, que la nota importante indica lo establecido en el Artículo 149 y 152 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado respecto a las micro y pequeñas empresas, estas 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 y deberán consignarlo dentro del Anexo 1 su condición de REMYPE, se aceptara la solicitud de retención de la Garantía de fiel cumplimiento en caso de REPYME.

<sup>12</sup> Absolución a la Pregunta N° 05 - Sobre los contratos con la micro y pequeña empresa se encuentra incluido en las Bases Administrativas en la Pagina 13 y se considerara la retención del 10% del monto total contratado durante la primera mitad de la ejecución contractual - Garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo ya establecido en las bases

<sup>13</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>14</sup>. **(Anexo N° 10)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

*En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:*

- m) Declaración Jurada, en la cual el Contratista asume íntegramente los costos de las herramientas y equipos, materiales e insumos, indumentaria (uniformes) y personal para la ejecución del servicio.
- n) Listado de personal a ser destacado a la AMAG, para la prestación del servicio suscrito por su representante legal o apoderado del postor, consignando sus nombres y apellidos, número de DNI/CE y edad

<sup>14</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.

- o) Los documentos que acrediten los aspectos generales, capacitación, experiencia y otros de acuerdo a lo requerido en el numeral 6.4.4 (del Término de Referencia) Personal para la ejecución del servicio.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>15</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 ACACEMIA DE LA MAGISTRATURA JR. CAMANA 669 – CERCADO DE LIMA.

Dirección Virtual: [mesadepartes@amag.edu.pe](mailto:mesadepartes@amag.edu.pe)

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual previa presentación de la factura correspondiente. Para tal efecto, el Contratista deberá presentar la documentación para la emisión de la conformidad correspondiente en un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario de concluido el servicio mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la entidad deberá contar con la siguiente información:

- a) **Informe del responsable de la Administración del Contrato – personal designado de Servicios Generales de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada**
- b) **Comprobante de Pago.**
- c) **Relación del personal asignado al servicio.**
- d) **Guía de Remisión - Remitente, por el internamiento de los insumos a usar en el procedimiento de limpieza y desinfección.**
- e) **Copia de la documentación que acredite la dotación de la indumentaria (uniformes) detallados en el numeral 6.4.3, cuando corresponda.**
- f) **Copia de la documentación que acredite la dotación de las Herramientas y Equipos, detallados en el numeral 6.4.1, cuando corresponda**

Dicha documentación se debe presentar en LA MESA DE PARTE DE LA ENTIDAD O EN LA DIRECCION VIRTUAL : [mesadepartes@amag.edu.pe](mailto:mesadepartes@amag.edu.pe) , sito en JR CAMANA 669 – CERCADO DE LIMA.

<sup>15</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### **Consideraciones especiales:**

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>16</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>17</sup>
- Copia del pago de la prima de/los Seguros solicitados.
- Copia simple de la Constancia de alta del PDT Planilla Electrónica de cada trabajador destacado a la entidad.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las hojas de liquidación del mes inmediato anterior del personal que cesó en el servicio, mientras estaba asignado a la AMAG, de corresponder.
- Copia de las constancias del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago) en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador.

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.

<sup>16</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>17</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.

## 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



#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

##### CONSIDERACIONES GENERALES

##### 1. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del servicio de limpieza integral tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes e instalaciones con que cuenta la Sede Central de la Academia de la Magistratura, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.

##### 2. ANTECEDENTES

La Academia de la Magistratura, con más de 28 años de funcionamiento, es una entidad pública que tiene dentro de sus funciones desarrollar un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de los Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público en todas sus instancias, propiciando su formación ética y jurídica, su conciencia creadora y la permanente reflexión sobre el rol que les compete asumir al servicio de la administración de justicia en el proceso de desarrollo del país. Asimismo, extiende sus actividades de capacitación a los auxiliares de justicia.

##### 3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO

###### Objetivo General

La Academia de la Magistratura (en adelante AMAG) requiere contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de Limpieza Integral de las instalaciones académicas y administrativas de la AMAG.

###### Objetivos Específicos

Contar con el servicio de limpieza integral de las instalaciones de la AMAG, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a todo el personal académico, administrativo, colaboradores y visitantes. Contar con una empresa que acredite experiencia para actividades de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, y limpieza de ambientes y el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la ejecución del servicio.

##### 4. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- No estar inhabilitado por OSCE
- Poseer Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de Intermediación Laboral (RENEEL), ante el Ministerio de Trabajo (Ley N° 27626 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR), que faculte al postor a prestar servicios de limpieza, válida para las jurisdicciones donde prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la prestación propuesta.
- Autorización, certificación, resolución, registro y/o constancia vigente de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental (para actividades de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua) para operar en la Ciudad de Lima, expedida por la DIRESA – MINSA de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2011-SA y Resolución Ministerial N° 449-2011-SA/D.

##### 5. OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO POR EL CONTRATISTA

- Para el control de asistencia, el Contratista deberá instalar un marcador biométrico en la Sede Central de la AMAG, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de iniciado el servicio, a fin de que el personal designado de Servicios Generales pueda controlar los ingresos y salidas del personal destacado. El contratista proporcionará la información de

18

<sup>18</sup> Absolución a la Pregunta N° 15 - La Academia de la Magistratura cuenta con un ambiente para uso exclusivo de los trabajadores de limpieza debidamente acondicionado, el cual debe ser compartido con el supervisor, cuenta con un ambiente para el almacenamiento de los materiales, y duchas para el personal de limpieza.



- ingresos y salidas cuando la entidad lo requiere en el plazo máximo de un (01) día calendario.
- b) El Contratista deberá mantener el mismo número de operarios y supervisor en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta quince (15) minutos por tardanza de operario y dos (02) horas por reemplazo de operario. Superadas las dos (02) horas se considerará como puesto no cubierto (falta).
  - c) Los operarios y supervisor deberán prestar los servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
  - d) El Contratista deberá brindar a la AMAG 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.
  - e) La AMAG 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.
- 19
- f) El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones de la AMAG, deberá acatar las normas internas de seguridad.
  - g) No se aceptarán casos de operarios o supervisor con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y 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.
  - h) La eliminación y el traslado de la basura fuera del local de la AMAG será hasta el punto de acopio dispuesto por la Municipalidad. Dicha actividad es responsabilidad del Contratista, en coordinación con el servicio de seguridad.
  - i) Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
  - j) El Contratista será responsable ante la AMAG de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, equipos de oficina y demás enseres de propiedad de la AMAG o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
  - k) Si requerida al Contratista la reposición, y no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, la AMAG efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
  - l) Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe del personal designado de Servicios Generales, lo cual será informado a la Subdirección de Control Patrimonial, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
  - m) El supervisor residente se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar con un parte diario, al cual el personal designado de Servicios Generales tendrá el acceso, para su verificación inopinada.
  - n) La AMAG 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 oferta técnica se exigirá al Contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia. La negativa u omisión a la petición se considerará como incumplimiento

<sup>19</sup> Absolución a la Pregunta N° 14 - No se acoge la observación, por cuanto las empresas deben tener toda responsabilidad con su personal propuesto para ello deben de protegerlos a través de un seguro, que corresponde.



*Terminos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

contractual, aplicándose la penalidad correspondiente salvo justificación debidamente sustentada.

- o) Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, y limpieza de ambientes. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazados en un plazo máximo de tres (03) días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente.
- p) El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- q) El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen al personal designado de Servicios Generales cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias, para lo cual elevará un informe a la Sub dirección de Logística y Control Patrimonial
- r) El Contratista instruirá a su personal para que en caso de hallazgos de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores y/o terceros dentro de la AMAG, se entreguen al personal designado de Servicios Generales, para su devolución a sus propietarios.
- s) El Contratista enviará la información que se le solicite, tales como la relación actualizada de personal, copias de los contratos del personal, cuadros de distribución de materiales, seguros actualizados y equipos, cuando la AMAG lo requiera para supervisión del contrato.
- t) El Contratista deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores que sean destacados a la AMAG en conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 688.
- u) EL personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con la AMAG, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- v) El personal supervisor y El personal supervisor y operario contará con todos los beneficios laborales vigentes o por crearse, según disposiciones del Ministerio de Trabajo, tanto en el aspecto remunerativo, como en la seguridad laboral, seguro de atención médica y contra accidentes laborales. El Contratista deberá presentar mensualmente los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones laborales, la que será revisada por el personal designado de Servicios Generales. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la AMAG y el personal de la empresa.
- w) El personal deberá conocer y practicar la cortesía y el respeto para con el personal en general.
- x) El Contratista deberá presentar el Plan Integral de Limpieza, a los 20 días calendario de suscrito el contrato.

#### CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

##### 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

La empresa contratada proporcionará el servicio de limpieza, desinfección de ambientes y de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, y limpieza de ambientes e instalaciones de la AMAG, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, así como los horarios e implementos a utilizar, todo ello acorde con los requisitos y a la normatividad vigente.

El servicio será prestado por el personal de EL CONTRATISTA y se realizará según las necesidades e infraestructura del local de la Sede Central de la AMAG, sito en Jr. Camaná N° 669 Lima - Cercado.

Para ello se deberá, Proporcionar un servicio que logre un óptimo estándar de limpieza apropiado para el uso de todas las instalaciones, con lo siguiente:

- a) Conseguir un nivel de limpieza elevado que contribuya a proyectar una imagen positiva de las infraestructuras que constituyen la presente contratación y un entorno adecuado adaptado a las necesidades de los trabajadores y público usuario.
- b) Contribuir a garantizar la seguridad e implantar prácticas de trabajo que minimicen riesgos





*Terminos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

a través de la implantación de un sistema efectivo de evaluación y gestión del desempeño del servicio.

- c) Llevar a cabo actuaciones eficaces en el menor tiempo cuando se detecte una situación que afecte a la disponibilidad o a la calidad del servicio.
- d) El postor contará para el proceso de limpieza con personal operativo y supervisión.
- e) El postor que presente la propuesta para prestar sus servicios en limpieza, desinfección y otros servicios de saneamiento debe, tener experiencias similares al servicio a contratar y estas deberán ser acreditados, las cuales deberán tener referencias aceptables de la calidad del servicio prestado.
- f) Los equipos que se utilicen para la prestación de cada servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio.
- g) Disponer ante la AMAG un Representante acreditado, con poder suficiente para tomar decisiones y velar el estricto cumplimiento del presente contrato.
- h) El Contratista proporcionará en forma permanente la cantidad y calidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- i) El Contratista tendrá la obligación de mantener el número necesario de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, no corresponderá a la AMAG ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez u otros de fuerza mayor.
- j) El Contratista que ofrecerá el servicio de limpieza deberá responsabilizarse de la evacuación diaria de residuos sólidos, previa coordinación con el personal designado de Servicios Generales, de los desechos hasta el punto de acopio interior y luego hacia el exterior de acuerdo a las normas de manejo y evacuación de desechos sólidos.
- k) El Contratista mantendrá con el personal de operación, los contratos vigentes.
- l) El supervisor asignado, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, anotando las incidencias en la ejecución del servicio, el cual será firmado conjuntamente con el administrador del contrato por parte de la AMAG.
- m) El supervisor asignado, deberá contar con un medio de comunicación proporcionado por el Contratista para que brinde información relacionada al servicio y pueda atender cualquier requerimiento urgente.
- n) Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes administrativos y académicos, así como el mobiliario de las instalaciones de la Academia de la Magistratura.
- o) Mantener en óptimas condiciones de conservación y presentación, los ambientes y espacios de la infraestructura de la Academia de la Magistratura.

#### 6.1 DEL PLAN INTEGRAL DE LIMPIEZA – ACTIVIDADES Y FRECUENCIA

Una vez que haya quedado consentida la buena pro, la empresa ganadora previo a un reconocimiento de las instalaciones de la entidad deberá presentar un Plan Integral de Limpieza, a los 15 días calendario posterior a la firma del contrato, que deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- Los objetivos y finalidad que se persiguen con el Plan Integral de Limpieza.
- Metas específicas que se alcanzarán, consecuencia de las estrategias en el servicio que se desarrollarán.
- El diagnóstico situacional, consecuencia de las visitas de inspección y de la experiencia en la actividad, enfocado en los aspectos siguientes:
  - ✓ Condiciones de la limpieza en general de ambientes e instalaciones de la Sede Institucional de la AMAG.
  - ✓ Las condiciones de la Entidad, tanto de su infraestructura como de sus áreas libres.
  - ✓ Los riesgos determinados sobre los tres aspectos anteriores.
  - ✓ Las tareas generales organizadas en una frecuencia constante de tal forma que se consignen rutinas diarias, semanales, mensuales y semestrales, a lo que hay que agregar, actividades eventuales.
  - ✓ El Plan de Trabajo debe considerar la forma como se organizará el Servicio en las



*Terminos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

instalaciones, objeto de la convocatoria, así como las áreas libres, detallándose en cada una de ellas la asignación del personal por sectores y áreas de limpieza.

- ✓ Aspectos administrativos.
- ✓ Aspectos de comunicaciones y enlace.

Adicionalmente a la presentación del PLAN INTEGRAL DE LIMPIEZA, la empresa deberá incluir en su Plan de Trabajo, lo siguiente:

- Programación anual de actividades
- Programa Horario de lavado, enoerado y lustrado de pisos
- Programa Horario de limpieza y desinfección de SSHH
- Programa Horario de limpieza y desinfección de áreas críticas
- Programa Horario de limpieza y desinfección de áreas verdes y áreas libres.
- Plan motivacional (Bienestar).

La presentación del PLAN INTEGRAL DE LIMPIEZA, debe ser en un plazo de hasta veinte (20) días calendario posterior a la firma del contrato.

## 6.2 ACTIVIDADES A REALIZAR

20

### Limpieza de pisos:

- aspirado
- trapeado
- enoerado
- lustrado
- Limpieza y desinfección de pasamanos
- Limpieza de Felpudos, y/u otros
- Aspirado de felpudos
- lavado de felpudos (al seco u otro medio según corresponda)
- lavado de muebles, sillas y otros (al seco u otro medio según corresponda)
- Limpieza de Servicios Higiénicos: (Existen SS.HH. en toda la Jurisdicción de la AMAG.
- Limpieza, lavado, Desinfección y desodorizado de los ambientes y accesorios de los servicios higiénicos y pisos. Se debe realizar el repase de limpieza de los servicios higiénicos en el horario establecido a fin de que se mantengan limpios.

### Limpieza de Ambientes:

- Limpieza y lavado de lunas (internamente y externamente)
- Limpieza de puertas, paredes de oficinas, paredes externas, pasadizos, escaleras y demás ambientes.
- Limpieza de azoteas, cuando lo requiera la Entidad
- Trapeado, enoerado y lustrado de oficinas y otros.
- Eliminación de desechos y residuos tóxicos de acuerdo a las normas técnicas, hasta el punto de acopio interno.
- Fumigación, desinfección y desratización de ambientes
- Limpieza de luminarias.
- Realizar el repase de limpieza de los ambientes en la tarde.

### Limpieza de Muebles:

- Eliminación de polvo que se acumule en los muebles, cuadros, adornos, etc.
- Limpieza exterior de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos.
- Limpieza, aspirado y lavado de sillas de Marroquín, sillas, sillones de cuero o similares y/o tela.
- Suministro mensual de artículos de limpieza.

<sup>20</sup> Absolución a la Pregunta N° 16 – Respecto a lo expuesto en los TDR, Página 27: 6.2. ACTIVIDADES A REALIZAR, se manifiesta que la empresa deberá emitir un informe técnico del trabajo con 2 semanas de anticipación, a la actividad a realizar con la finalidad que el supervisor designado de la AMAG, evalúe las condiciones y de estar conforme dentro de la normatividad se brinde respuesta respecto al trabajo manifestado, teniendo un plazo máximo de 06 días calendario para brindar respuesta después de recepcionada la carta de la empresa





*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

#### 6.2.1 FRECUENCIA DEL SERVICIO

La empresa deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestral y semestral, las mismas que deberá informar al personal designado de Servicios Generales de la Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial de la AMAG, a través de cronogramas de trabajo.

El cronograma del Plan Integral de trabajo Anual será entregado para su verificación y aprobación el personal designado de Servicios Generales de la Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial de la AMAG.

#### 6.2.2 RUTINAS DE LIMPIEZA DIARIAS.

Las tareas de limpieza a realizar serán las siguientes:

- Trapeado y limpieza de todos los pisos, escaleras y pasadizos.
- Limpieza de todas las oficinas.
- Barrido y limpieza de veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
- Sacudir y limpiar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicado en las diferentes áreas de la AMAG.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros electrónicos, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras, tacho y basureros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza, lavado y desinfección de Servicios Higiénicos, que incluyan muros trapeado y desinfección de sanitarios y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Desodorización de todos los ambientes de oficinas y ambientes de los servicios higiénicos
- La limpieza de las áreas más utilizadas como los servicios higiénicos, se realizarán como mínimo (02) dos veces al día.
- Recolección de residuos sólidos aplicando la norma de bioseguridad y manejo de residuos solidados, desde el sitio de producción hasta su destino final (centro de acopio).
- Limpieza y lavado del menaje de la kitchenette.

#### 6.2.3 RUTINAS DE LIMPIEZA SEMANALES LOS DÍAS SÁBADOS.

- Lavado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Enserado del acceso principal y lugares que se requiera de este material
- Lavado y desmanchado de paredes, tabique, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- Limpieza integral de baños, que deben considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas en mayólicas, porcelanato, mármol, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego enserado y lustrado a máquina.
- Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios serán limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- Colocación de perfumador ambiental en las principales oficinas o servicios.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales.
- Lavado con detergente y lustrado de los pisos de escaleras.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

- Colocación en los baños de oficinas administrativas y asistenciales de pastillas desodorizantes.
- Riego de área verde (maceteros, plantas externas e internas)

#### 6.2.4 RUTINAS DE LIMPIEZA MENSUALES

- Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores.
- Lavado y limpieza de persianas y cortinas.
- Limpieza de polvo de los expedientes, carpetas y otros documentos de los archivos de las oficinas.
- Lavado de sillones tapizados en marroquí u otro plástico y tapiz.
- Limpieza y desmanche de la fachada en general.

2122

#### 6.2.5 RUTINAS DE LIMPIEZA TRIMESTRAL

23

Fumigación, Desinfección, Desinsectación y Desratización en todos los ambientes de la AMAG.

- **FUMIGACION:**
  - i. Materiales a utilizar. - deben indicar los materiales a utilizar (Cantidad y Marcas).
  - ii. Maquinarias a utilizar. - Moto pulverizadora y Maquina espolvoreadora de veneno.
- **DESINFECCION:**
  - i. Materiales a utilizar. - deben indicar los materiales a utilizar (Cantidad y Marcas).
- **DESINSECTACION:**
  - i. Materiales a utilizar. - deben indicar los materiales a utilizar (Cantidad y Marcas).
- **DESRATIZACION:**
  - i. Materiales a utilizar. - deben indicar los materiales a utilizar (Cantidad y Marcas).

El Contratista deberá proponer el método de fumigación más óptimo para cumplir el servicio y cualquier requerimiento adicional o determinado por las bases, será propuesto en el Plan Integral de Limpieza.

El Certificado de Fumigación, Desinfección, Desinsectación y Desratización, Limpieza y Mantenimiento de los Tanques de Agua y el Pozo Séptico, debe ser presentado en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de realizado el servicio.

##### Sistema de Trabajo:

- Reconocimiento de toda el área a tratar.
- Remitir e informar al personal designado de Servicios Generales los procedimientos técnicos a aplicar, materiales (fichas técnicas, cantidades y Marcas), maquinas a utilizar, con un plazo anticipado de cinco (05) días calendario.
- El servicio debe incluir al Profesional Prevencionista de Riesgo (PDR); Personal SSOMA; así como, al personal especialista en la aplicación de este servicio, con todos los requisitos de seguros e implementos de seguridad.
- Atomizado de todos los ambientes que requieren de este trabajo.
- Desinfección de todos los ambientes en general.
- Colocado de bocados especiales en lugares estratégicos.
- Extendiendo el Contratista el Certificado correspondiente dentro de los diez (10) días calendario siguiente de efectuarse el servicio.
- Los costos de este servicio deben ser considerados en la estructura de costos

#### 6.2.6 RUTINAS DE LIMPIEZA SEMESTRAL

- Limpieza general de los dos (02) techos de policarbonato (Terrazas), que incluye trabajos de altura, cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad, para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores los implementos que garanticen la seguridad.

<sup>21</sup> Absolución a la Pregunta N° 08 - Respecto a lo expuesto en los TDR, 6.2.4: Rutinas Mensuales, Limpieza y desancho de la fachada en general, Rutinas Semestrales: Limpieza general de (02) techos de policarbonato (terrazas) que incluye trabajo en altura, se manifiesta que la empresa deberá emitir un informe técnico del trabajo con 2 semanas de anticipación, a la actividad a realizar con la finalidad que el supervisor designado de la AMAG, evalúe las condiciones y de estar conforme dentro de la normatividad se brinde respuesta respecto al trabajo manifestado.

<sup>22</sup> Absolución a la Pregunta N° 10 - No se acoge a las consultas, ceñirse a la rutina establecida

<sup>23</sup> Absolución a la Pregunta N° 11 - Se aclara que las actividades deben ser realizados por el personal de la empresa



- Limpieza y desinfección de dos (02) tanques de agua, y un (01) pozo séptico

### 6.3 JORNADA LABORAL

- Dentro del horario normal de trabajo de los operarios de limpieza, contarán con una hora para ingerir sus alimentos, (almuerzo o cena según sea el caso) previa coordinación con el personal designado de Servicios Generales de la Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial.
- El operario y supervisor, laborarán de lunes a sábado, en los horarios establecidos en el cuadro siguiente:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TURNOS	JORNADA	HORARIO
SUPERVISOR	1	MAÑANA	lunes a sábado	07:00 hrs a 16:00 hrs
OPERARIOS DE LIMPIEZA	07	MAÑANA	lunes a sábado	07:00 hrs a 16:00 hrs
	02	TARDE	lunes a viernes sábado	11:00 hrs a 18:00 hrs 07:00 hrs a 16:00 hrs

- Los turnos pueden ser variados de acuerdo a las necesidades y consideraciones de la Entidad, debe ser coordinado por el personal designado de Servicios Generales de la Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial.
- El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
- El personal de limpieza no deberá permanecer dentro de las instalaciones de la AMAG, luego de su turno establecido
- La empresa adecuará su jornada de acuerdo a las necesidades de la AMAG.

### 6.4 REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

El Contratista asumirá íntegramente las herramientas y equipos, materiales e insumos, indumentaria (uniformes) y personal para la ejecución durante la prestación del servicio, mediante Declaración Jurada presentada para el perfeccionamiento del contrato.

#### 6.4.1 HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

24

- El contratista deberá de utilizar las herramientas y equipos necesarios para el buen desarrollo la cual se deben encontrar operativamente óptimos y quegaranticen el perfecto estado de funcionamiento para la ejecución del servicio que prestará, el cual el contratista deberá contar con lo siguiente:

N°	EQUIPOS	CANTIDAD	USO
1	Aspiradoras Industriales - Capacidad: Industrial (20Gins). Se consignará ubicación cuando se firme contrato.	02	Permanente
2	Equipo Nebulizadora en frío (fumigación y Desinfección de ambientes) – capacidad 10 Lts: semiindustrial	01	Itinerante, estará a cargo de la empresa
3	Lustradoras lavadoras Industriales – capacidad (20"): Industrial. Se consignará ubicación Cuando se firme contrato. (deberá incluir el PACK Negro para lavar y el PACK Rojo para lustrar)	02	Permanente
4	Lustradoras lavadoras Industriales – capacidad (12" o 13"): Industrial. Se consignará ubicación Cuando se firme contrato. (deberá incluir el PACK Negro para lavar y el PACK Rojo para lustrar)	01	Permanente
5	Escalera directa-capacidad: Semi pesadas. Un Juego de 10,12,14 y 18 pasos (de aluminio y modelo tijera)	01	Itinerante, estará a cargo de la empresa
6	Coche para transporte de materiales de limpieza	01	Permanente

8

<sup>24</sup> Absolución a la Pregunta N° 17 - Se acoge, se considerarán 01 CASCO DE SEGURIDAD CON BARBIQUEJO, lo cual deberá ser renovado cada 6 meses.

**Nota: todos los equipos a utilizar para su operatividad, estos deben tener todos sus accesorios**

- b) Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar la marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto.
- c) Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados hasta el tercer día de iniciado el servicio, mediante Guía de Remisión – Remitente, debidamente autorizado por la SUNAT, especificando el tipo, marca y cantidad.
- d) 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, dichos equipos no deberán tener una antigüedad mayor a cinco (05) años.

#### **6.4.2 MATERIALES E INSUMOS**

Los materiales e insumos de limpieza que el Contratista se compromete a entregar, según relación en Anexo N° 01, deberán ser de buena calidad y reconocida en el mercado asegurando la salud de los usuarios. El contratista deberá mantener un adecuado abastecimiento y stock de materiales, implementos y demás para la ejecución continua y correcta del servicio. Los artículos indicados deben ingresar en forma mensual, trimestral y semestral al almacén asignado por el personal designado de Servicios Generales de la Sub dirección de Logística y Control Patrimonial, para el primer mes de iniciado el servicio debe ser en el plazo de 03 días de iniciado este y para los meses subsiguientes el primer día útil de iniciado el servicio mensual, el mismo que se debe de realizar mediante una Guía de Remisión – Remitente, debidamente autorizado por la SUNAT, de los materiales e insumos y productos ingresados donde se prestará el servicio, el mismo que será recibido, controlado por el Administrador del Contrato o responsable designado de Servicios Generales e informado a la Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial de la AMAG, todo esto sin excluir la obligación del Contratista de cambiar o reemplazar cualquier suministro y/o material averiado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la AMAG.

**NOTA:** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados, haya desabastecimiento en el mercado o haya la necesidad de reemplazar un producto por otro por la necesidad del servicio, esto puede ser variado, sin que ello genere gasto adicional alguno. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual y deberá contar con la aprobación del Contratista o quien haya sido designado a través de un acta o algún documento en el cual ambas partes manifiesten su conformidad.

#### **6.4.3 DE LA INDUMENTARIA (UNIFORMES)**

25

- a) El contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todo los nombres y apellidos del operario y supervisor; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- b) El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.
- c) Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, la AMAG se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (03) días calendario.

<sup>25</sup> Absolución a la Pregunta N° 18 - Las condiciones deben estar especificadas en el Plan Integral de Limpieza, para las actividades, trimestral y semestral deben enviar la relación del personal que va realizar dichas actividades y el material a usar, los EPPs a usarse, y la presentación de su SCTR, la empresa debe considerar todos los implementos necesarios para el buen desarrollo del servicio y protección del personal, concluido el servicio trimestral se deberá emitir el certificado correspondiente, en un plazo máximo de 03 días calendario de realizado.



- d) Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal, el Contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (Supervisor u Operario, según corresponda).
- e) El contratista debe garantizar que su personal cumpla con las pautas de aseopersonal.
- f) El contratista entregará la indumentaria: la primera al inicio del servicio y la segunda hasta dentro de los seis (06) meses (semestral).
- g) El Contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria y de forma semestral, según el siguiente detalle:

	VERANO	INVIERNO
SUPERVISOR	Dos (02) camisas de vestir, manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA	Dos (02) camisas de vestir, manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA
	Dos (02) Pantalones de vestir	Dos (02) Pantalones de vestir para la estación
	Un (01) par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro	Un (01) par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro
PERSONAL OPERARIO	03 polos manga corta con logotipo de EL CONTRATISTA	03 polos manga larga con logotipo de EL CONTRATISTA
	02 pantalones para la estación	02 pantalones para la estación
	01 correa de cuero	01 correa de cuero
	02 gorros de drill con logotipo de EL CONTRATISTA	02 gorros con logotipo de EL CONTRATISTA
	01 par de botas de jebe	01 par de botas de jebe
		01 casaca manga larga
	01 Par de zapatillas y/o botines de seguridad con punta de acero.	01 Par de zapatillas y/o botines de seguridad con punta de acero.

El personal asignado para la prestación de servicio de limpieza deberá contar conequipos de protección adicional a los antes mencionados, acorde a la labor a realizar (La empresa ganadora suministrara estos productos y materiales para velar por la salud de su personal: como el EPP, tapones auditivos, respiradores de cara completa en actividades de fumigación y demás equipos de bioseguridadque protejan al trabajador contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados con motivo de sus actividades de trabajo, etc.). Conforme lo establecenlos principios que rige la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783.

#### 6.4.4 PERSONAL PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

2627

Para la ejecución del servicio se requiere la cantidad de un (01) supervisor y nueve (09) operarios, como se detalla en el numeral 6.3 del presente TDR; el perfil del personal es el siguiente:

##### a) SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE) (1):

28

- El Contratista asignara un supervisor residente a la AMAG para el presente servicio, debiendo comunicarlo al inicio de su ejecución, que labore ocho (08) horas diarias.
- Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en volumen.
- El Supervisor debe cumplir las siguientes actividades:  
Coordinar con el personal designado de Servicios Generales, los procedimientos para que la prestación del servicio se realice conforme al contrato; así como, ante cualquier eventualidad y/o reclamo que se presente
- Deberá controlar, verificar y coordinar los trabajos con el personal asignado para los servicios contratados.

10

<sup>26</sup> Absolución a la Pregunta N° 12 - Se acoge la consulta, especificando que la fecha de la emisión de la capacitación no tenga una antigüedad mayor a 3 meses.

<sup>27</sup> Absolución a la Pregunta N° 13 - Se aclara que la experiencia será la suma acumulada por todo lo descrito.

<sup>28</sup> Absolución a la Pregunta N° 09 - Se acoge la consulta, toda vez que debe cumplir con la experiencia mínima requerida.



*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

- Se encargará de coordinar y apoyar con el ingreso de los materiales e insumos de limpieza mensualmente, mediante Guía de Remisión –Remitente.
- Supervisar de forma obligatoria, el servicio de limpieza. Para ello deberá coordinar con el área de Servicios Generales, la verificación física de los ambientes de la Sede Central de la AMAG, a fin que se tome las medidas correctivas oportunamente.
- Las visitas de Supervisión serán efectuadas en días laborables para la AMAG y deberá levantarse un Acta, que será suscrita entre el Supervisor y Personal designado de Servicios Generales de la AMAG.
- Deberá contar con un sistema de comunicación proporcionado por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente con su personal, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- Deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las directivas que establezca el área de Servicios Generales, referentes al servicio.
- En el caso de cambios de supervisor deben ser comunicados a la AMAG con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles.
- En el caso de existir asistencia y/o apoyo técnico con el servicio a realizarse, prestar el apoyo técnico que corresponda.
- El perfil que debe cumplir el supervisor es:

<b>EDAD</b>	Mayor de 30 años y menor de 60 años
<b>DOMICILIO</b>	Declaración Jurada de domicilio
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	Cuatro (04) años de experiencia en el servicio de supervisión de limpieza, jardinería, mantenimiento y gestión de residuos sólidos, control de recursos humanos y materiales.
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Estudios Superiores y/o Técnicos
<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de grupos humanos, uso racional de insumos de limpieza y biocontaminantes, seguridad de trabajo, segregación de residuos sólidos, disposición de residuos sólidos, desarrollada por instituciones autorizadas. Como mínimo acumulado un total de 100 horas.</li> </ul> <p>Se acreditarán con certificados y/o constancias.</p>
<b>ANTECEDENTES</b>	Copia simple del Certificado Único laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
<b>SALUD</b>	La acreditación de buena salud, físico y mental se podrá acreditar con certificados emitidos por una entidad privada y/o firmado por un médico especialista colegiado y habilitado. Asimismo, se deberá tener el carnet de sanidad vigente.

**b) OPERARIOS DE LIMPIEZA (PERSONAL NO CLAVE) (09)**

- Efectuar las labores de limpieza conforme lo señalado en las actividades; no obstante, según la necesidad del servicio podrá realizar labores de jardinería para los casos que corresponda.
- El perfil que debe cumplir los operarios de limpieza es:

<b>EDAD</b>	Mayor de edad
<b>DOMICILIO</b>	Declaración Jurada de domicilio
<b>EXPERIENCIA MINIMA</b>	Un (01) año de experiencia en labores de limpieza de edificios, oficinas, aulas de clase.
<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso racional de insumos de limpieza; mínimo 24 horas lectivas.</li> </ul> <p>Se acreditarán con certificados y/o constancias.</p>



*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

<b>ANTECEDENTES</b>	Copia simple del Certificado Único laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
<b>SALUD</b>	Gozar de buena salud física y mental y tener Carnet de Sanidad vigente

(Los documentos del personal del servicio asignados considerados como requisitos deben presentarse para el perfeccionamiento del contrato, por el postorganizador de la buena pro, excepto los requeridos al **PERSONAL CLAVE**, esté se acreditará por los postores a la presentación de ofertas.

*(La experiencia laboral se acreditará con Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias de trabajo, o certificados de trabajo o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del personal, que será entregado para la suscripción del Contrato, excepto el personal considerado clave).*

#### 6.4.4.1 DE LOS REEMPLAZOS

- El contratista deberá contar con personal de reten para cubrir los puestos, que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal asignado, dentro de las 2 horas de tolerancia al inicio del horario de trabajo, de no ser cubierto dentro del plazo establecido, se considera falta y se procederá a la rebaja y penalidad que corresponda.
- El personal retén debe cumplir con todos los requisitos requeridos; así como, las Constancias de los seguros también requeridos
- El contratista deberá presentar mediante carta al personal propuesto para su acreditación correspondiente, como reemplazo.
- Todo cambio de supervisor y/o personal operativo por parte del contratista deberá ser previamente comunicado y justificado por con un mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor, dicho cambio tiene que ser de conocimiento y coordinado por el personal designado de Servicios Generales, así mismo mediante informe elaborado por el mismo deberá estar aprobado por la Sub dirección de Logística y Control Patrimonial.
- Los operarios y/o supervisores que reemplacen al personal fijo, solo podrán ser quienes estén calificados y considerados dentro del contingente de la empresa, previa coordinación con el personal designado de Servicios Generales para lo cual elaborará un informe por el mismo el cual debe contar con aprobación de la Sub Dirección de Logística y control Patrimonial

#### 6.4.4.2 DE LA ROTACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA

- El personal designado de Servicios Generales deberá informar mediante informe la razón o motivos para la solicitud de la rotación del personal de limpieza por razones justificables y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de aprobarlo hará de conocimiento a la empresa para la toma de acciones inmediatas, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado.

#### 6.5 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

- Portar en forma visible el carnet de identidad de la empresa.
- Usar mascarillas protectores y guantes, de acuerdo a las tareas a realizar para evitar accidentes que atenten contra su seguridad y/o salud del personal de limpieza.
- El contratista deberá presentar al inicio de cada mes la relación de los operarios y supervisor que brindaran el servicio de limpieza y saneamiento ambiental con sus respectivos DNI y Teléfono de contacto, a la Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial.
- El contratista deberá presentar copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la AMAG al inicio del servicio, hasta por todo el periodo del contrato, de existir





*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

cambio o rotación de personal, adjuntar la copia del contrato en el mes correspondiente.

- e) El contratista es el único responsable del transporte y traslado de todos los materiales e insumos, equipos y herramientas necesarias para la óptima ejecución del servicio desde el punto de origen hasta las instalaciones de la AMAG y su respectiva ubicación final, así como cautelar los materiales e insumos, equipos y herramientas que se trasladen para la ejecución del servicio.
- f) En caso el contratista dañe algún elemento durante la jornada laboral o en el traslado de materiales en las instalaciones de la AMAG, se deberá proceder a subsanar el daño en el plazo de un (01) día calendario, el cual será contabilizado a partir de notificada la observación.
- g) El contratista en el plazo de hasta (01) hora, deberá informar al personal designado de Servicios Generales de cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos en las instalaciones de AMAG, la hora se cuenta desde que ocurrió el accidente.
- h) El contratista deberá tomar sus precauciones del caso a fin de no perjudicar las labores de los colaboradores, como también la incomodidad a los usuarios.
- i) El contratista, de acuerdo a los términos de referencia, programa su trabajo en formatual que su avance sea sistemático y pueda lograr su terminación en forma ordenada, armónica y en el tiempo previsto siempre en coordinación con Servicios Generales.
- j) El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, por lo cual la entidad no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.
- k) El personal asignado por el contratista no podrá realizar otras actividades que no sean propias de la actividad asignada, por ejemplo, actos considerados como actos dolosos, ante lo cual debe ser retirado inmediatamente del servicio, sin perjuicio de las acciones legales que amerite el caso.
- l) Para efectos de notificación de la entidad al contratista, se considera válido la notificación efectuada al correo electrónico proporcionado por el contratista en la ficha de datos presentada en el plan de trabajo. Siendo responsabilidad del contratista, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta proporcionada a fin de cumplir con los plazos señalados en el presente documento.

## 7 ESTRUCTURA DE COSTOS

La Estructura de Costos será elaborada por el contratista bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420- 2019/OSCE-DGR, el cual indica "si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad"; sujetándose al modelo adjunto, el cual deberá ser entregado como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.

La Estructura de Costos será reajustada solo 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 Secretaría Administrativa de la AMAG.

ESTRUCTURA DE COSTOS		
Concepto	Supervisor Diurno (L - S)	Operario de limpieza Diurno (L - S)
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		



*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
Compensación por Tiempo de Servicio - 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>		
IGV		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

Nº	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A x B)
1	Supervisor					
2	Operario					
<b>Costo Total Mensual</b>						
<b>Nº de meses</b>						
<b>Costo Total del Servicio</b>						

**8 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

- El Contratista se encuentra obligado a entregar mensualmente a la AMAG las planillas, pagos a ESSALUD, AFP, ONP y otros que por Ley correspondan (expediente para pago), de cumplimiento a sus obligaciones laborales con sus trabajadores. Esta presentación constituye requisito previo a la conformidad del servicio por parte del área competente de la AMAG.
- En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de la AMAG, durante la prestación del servicio de limpieza, el Contratista queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- La AMAG evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de



*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del el Contratista, sin perjuicio de interponerlas acciones dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.

- d) El Contratista dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por la AMAG, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

## 9 ECOEFICIENCIA

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

### Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial sólo en caso sea necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

### Ahorro de Agua.

- En caso no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente al personal designado de Servicios Generales de la AMAG cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.

### Segregación de los Residuos Sólidos.

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóners, cintas y tintas por marca.
- Conforme a las indicaciones dadas por el personal designado de Servicios Generales, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, entre otros

## 10 RESPONSABILIDAD; PÓLIZAS DE SEGUROS

- a) No le corresponderá a la AMAG 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.
- b) El Contratista deberá obtener y 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 Superintendencia de Banca y Seguros:

- PÓLIZA DE DESHONESTIDAD, por el monto de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles).
- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL, por el monto de S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles).
- PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO DESALUD (SCTR) – Seguro y Pensión
- POLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY (Decreto Legislativo N° 688).

- c) Las copias de dichas pólizas serán entregadas para el perfeccionamiento del contrato, por el postor ganador de la Buena pro; y hasta por el periodo del contrato. El incumplimiento, es causal de resolución del contrato.

## 11 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- La entidad brindara un ambiente para el almacenamiento temporal de los equipos y herramientas,





*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

eximiéndose a la entidad la responsabilidad de la custodia de los mismos.

- Es atribución de la Academia de la Magistratura verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.

## 12 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- Declaración Jurada, en la cual el Contratista asume íntegramente los costos de las herramientas y equipos, materiales e insumos, indumentaria (uniformes) y personal para la ejecución del servicio.
- Listado de personal a ser destacado a la AMAG, para la prestación del servicio suscrito por su representante legal o apoderado del postor, consignando sus nombres y apellidos, número de DNI/CE y edad.
- Los documentos que acrediten los aspectos generales, capacitación, experiencia y otros de acuerdo a lo requerido en el numeral 6.4.4 Personal para la ejecución del servicio.
- Estructura de costos del servicio.
- Pólizas de seguros detalladas en el numeral 10.
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Los documentos para el perfeccionamiento del contrato, deberán ser entregados por mesa de partes virtual y de ser materia de alguna verificación física, estos serán requeridos de forma oficial.

## 13 DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La recepción de los materiales de limpieza, equipos e insumos será por el responsable de la Supervisión del contrato, que designe la Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial de la Academia de la Magistratura, debiéndose consignar la fecha en la respectiva Guía de Remisión por la recepción de los materiales, equipos e insumos.

La conformidad será otorgada por el área usuaria, la Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial de la Academia de la Magistratura, previo informe del responsable de la supervisión del contrato.

## 14 PENALIDADES

### 14.1 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Se aplica la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 14.2 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán otras penalidades en el marco del Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	INFRACCION	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por no presentar la relación del personal operativo y supervisores al inicio del servicio y de forma mensual	2% de la UIT por cada día de atraso	Informe y/o acta de supervisión.
2	Cambiar operarios sin autorización expresa de la AMAG. La penalidad se cobra por tiempo de permanencia del operario no	2% de la UIT - Por hora de permanencia del operario no autorizado se aplica la	Informe y/o acta de supervisión.



*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

	autorizado.	penalidad contabiliza la fracción como hora.	
3	Cuando el Contratista no cumple con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual por el servicio prestado a la AMAG. Al 5to día de vencido el mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	2% de la UIT	Depósito y/o abono
4	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	2% de la UIT	Boletas de Pago
5	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, por día de retraso	4% de la UIT	Depósito y/o abono; Boletas de Pago
6	No brindar uniformes, por cada trabajador	2% de la UIT – por trabajador que no cuente con uniforme,	Informe y/o acta de supervisión.
7	Por no presentar materiales debidamente sellados	1% de la UIT al detectarse la situación al momento de la entrega de los materiales.	Informe y/o acta de supervisión.
8	No cumplir con el ingreso de insumos y materiales, según cantidades y periodos especificadas en el Anexo N° 01. El ingreso de dichos insumos deberá de realizarse dentro de los plazos señalados en el numeral 6.4.2.	3% de la UIT por cada día de retraso.	Guía de Remisión e informe de la supervisión
9	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	4% de la UIT – por hora o fracción se contabiliza la penalidad	Informe y/o acta de supervisión
10	No portar el Carnet Sanitario Vigente	2% de la UIT, al detectarse la situación.	Informe y/o acta de supervisión.
11	Personal no cubierto, por operario	6% de la UIT	Informe y/o acta de supervisión.
12	Por no contar con Pólizas de Seguros vigentes	2% de la UIT, por cada día de atraso	Informe y/o acta de supervisión
13	Por incumplimiento de entrega del Certificado de Fumigación, Desinfección, Desinsectación y Desratización, Limpieza y Mantenimiento de los Tanques de Agua y el Pozo Séptico, en el plazo establecido	6% de la UIT, por ocurrencia	Informe y/o Acta de supervisión.
14	Los operarios no utilizan su identificación, indumentaria, implementos de protección durante la prestación del servicio	3% de la UIT al detectar la situación	Informe y/o acta de supervisión.
15	Incumplimiento en la entrega de los documentos requeridos (copia de los contratos, listado de personal, expediente para la emisión de conformidad), en el plazo establecido	4% de la UIT por cada día de retraso	Informe
16	Incumplimiento de las actividades mensuales, trimestrales y semestrales, dentro del plazo establecido.	4% de la UIT por cada día de retraso	Informe
17	Por no presentar el Plan integral de limpieza	4% de la UIT por cada día de retraso	Informe



*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

Solo se podrá aplicar las penalidades en el lugar donde se presta el servicio y realicen el reporte de las ACCIONES DE INCUMPLIMIENTO que se pudieran haber generado durante el periodo de prestación del servicio de limpieza.

El personal designado de Servicios Generales de la Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial, al advertir el incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas, previa verificación de la documentación o informe de supervisión realizada, solicitará el descargo al contratista, atendiendo a la naturaleza del incumplimiento, el mismo que debe ser presentado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario, una vez evaluado el descargo, el personal designado de Servicios Generales informará a la Sub dirección de Logística y Control Patrimonial para la determinación de la procedencia o no de la aplicación de la penalidad.

**15. SISTEMA DE LA CONTRATACIÓN**

Sistema de contratación: Asuma alzada

**16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio será por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días, contados a partir de la firma del Acta de Instalación del Servicio ó una vez culminado el contrato vigente de la Adjudicación Simplificada N° 006-2022-AMAG

**17. SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA CONTRATACION**

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo del responsable que se asigne como Supervisor del Servicio de la AMAG.

**18. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual previa presentación de la factura correspondiente. Para tal efecto, el Contratista deberá presentar la documentación para la emisión de la conformidad correspondiente en un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario de concluido el servicio mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la entidad deberá contar con la siguiente información:

- Informe del responsable de la Administración del Contrato – personal designado de Servicios Generales de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de Pago.
- Relación del personal asignado al servicio.
- Guía de Remisión - Remitente, por el internamiento de los insumos a usar en el procedimiento de limpieza y desinfección.
- Copia de la documentación que acredite la dotación de la indumentaria (uniformes) detallados en el numeral 6.4.3, cuando corresponda.
- Copia de la documentación que acredite la dotación de las Herramientas y Equipos, detallados en el numeral 6.4.1, cuando corresponda.

Adicionalmente, deberá contemplar:

**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 del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, hasta por todo





*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

el periodo del contrato, de existir cambio o rotación de personal, adjuntar la copia del contrato en el mes correspondiente.

- i. Copia del pago de la prima de/los Seguros solicitados.
- j. Copia simple de la Constancia de alta del PDT Planilla Electrónica de cada trabajador destacado a la entidad.

**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 depago:

- k. Copia del PDT 601 – Planilla Electrónica del mes anterior (Formatos 1,2,3,4 y 5).
- l. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a laAMAG, en caso el mes anterior coincida con julio o diciembre, en la boleta de pago debe figurar el pago de la gratificación legal de Fiestas Patrias o Navidad, según corresponda.
- m. Copia de las constancias del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago) en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador.
- n. Copia de las constancias de depósito de la compensación por tiempo de servicios (CTS), cuando el mes anterior coincida con mayo o noviembre.
- o. Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP u ONP) y de aportes a ESSALUD, cancelados del mes anterior.
- p. Copia de las hojas de liquidación del mes inmediato anterior del personal que cesó en el servicio, mientras estaba asignado a la AMAG, de corresponder.

**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.

**19. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista, así como su personal deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación del servicio quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (01) año, contados a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad. La conformidad de la prestación no invalida reclamos posteriores por parte de la Academia de la Magistratura por inadecuación de los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.

**21. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

**22. NORMAS ANTISOBORNO**



*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, ley N° 30225, y el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018- EF; asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

### 23. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### 24. ANEXOS

**Anexo 01:** Materiales e Insumos de Limpieza por el periodo de doce (12) meses.

#### ANEXO N° 01

#### MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA POR PERIODO DE 12 MESES

PEDIDO DE MATERIALES E INSUMOS / ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA 2024 POR PERIODO DE 12 MESES							
Nº	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	MEDIDA	TOTAL GENERAL POR 12 MESES	ENTREGA MENSUAL	ENTREGA TRIMESTRAL	ENTREGA SEMESTRAL	ENTREGA ANUAL
1	ACIDO DOMESTICO ECOLOGICO	GALON	72	6	0	0	0
2	ALCOHOL 70° X LITRO	FRASCO	12	1	0	0	0
3	AMBIENTADOR SPRAY X 360ML.	FRASCO	240	20	0	0	0
4	BALDES DE PLASTICO DE 20 LTS (*)	UNIDAD	10	0	0	0	10
5	BASES DE MOPAS DE LUNA	UNIDAD	40	0	0	20	0
6	BOLSA NEGRA 61X74 (PAQUETE DE 100 X 35 LTS)	PAQUETE	36	3	0	0	0
7	BOLSA NEGRA CON FUELLE 122X68 (PAQUETE DE 100 X 180 LTS)	PAQUETE	48	4	0	0	0
8	CERA AL AGUA (ACRILICA)	GALON	16	0	4	0	0
9	CERA NEGRA EN PASTA	GALON	28	0	7	0	0
10	CREMA PARA LIMPIEZA DE COMPUTADORA 175 ML.	UNIDAD	60	0	15	0	0
11	DESATORADORES X 14 CM. (*)	UNIDAD	10	0	0	0	10



*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

12	DESINFECTANTE AROMA BB	GALON	108	9	0	0	0
13	DETERGENTE INDUSTRIAL	KILO	240	20	0	0	0
14	DETERGENTE LAVAJILLA EN PASTA POR 360 GRS	POTE	72	6	0	0	0
15	ESCOBILLAS PARA LAVADO DE PISOS	UNIDAD	12	0	0	6	0
16	ESCOBILLA LAVAR ROPA (MANGO DE MADERA)	UNIDAD	10	0	0	5	0
17	ESCOBA	UNIDAD	80	0	20	0	0
18	ESPONJA VERDE	UNIDAD	120	10	0	0	0
19	FRANELA	METRO	60	5	0	0	0
20	GUANTES INDUSTRIALES (EL PAR) COLOR AMARILLO Y NEGRO	PAR	480	40	0	0	0
21	HISOPPO PARA INODOROS	UNIDAD	20	0	0	10	0
22	JABON LIQUIDO - 5 GALONES	BIDON	60	5	0	0	0
23	JALADORES DE AGUA	UNIDAD	12	0	0	6	0
24	LEJIA (CLORO AL 8%)	GALON	120	10	0	0	0
25	LIMPIA VIDRIOS	GALON	16	0	4	0	0
26	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 550 MTS	UNIDAD	1440	120	0	0	0
27	PAPEL TOALLA DE 24CM X 24CM X 200 HOJAS INTERFOLIADO	PAQUETE	360	30	0	0	0
28	PAPEL TOALLA JUMBO 150 MTS X ROLLO	ROLLO	120	10	0	0	0
29	PASK NEGRO	UNIDAD	24	0	6	0	0
30	PASTILLAS PARA TANQUE	UNIDAD	360	30	0	0	0
31	PLUMILLAS LIMPIA VIDRIOS	UNIDAD	20	0	0	10	0
32	PULIDOR DE METAL	FRASCO	4	0	0	2	0
33	PULVERIZADORES DE MANO X LITRO	UNIDAD	40	0	0	20	0
34	RECOGEDORES DE BASURA (*)	UNIDAD	12	0	0	0	12
35	REMOVEDOR DE SARRO	GALON	36	3	0	0	0
36	SACUDIDORES	UNIDAD	24	0	6	0	0
37	SHAMPOO PARA ALFOMBRAS Y TAPICES	GALON	8	0	2	0	0
38	SILICONA LIQUIDA	GALON	24	2	0	0	0
39	SILICONA SPRAY PARA MUEBLES DE MADERA	FRASCO	72	6	0	0	0
40	TAPETES PARA PUERTA DE INGRESO C/LOGOTIPO DE LA AMAG (*)	UNIDAD	6	0	0	0	6
41	TRAPEADORES	UNIDAD	120	10	0	0	0
42	TOALLAS DE MICROFIBRA	UNIDAD	240	20	0	0	0
43	VASELINA LIQUIDA	LITRO	12	1	0	0	0

NOTA:

(\*) EL CONTRATISTA DEBERA DAR EN UNA SOLA ENTREGA (PRIMERA ENTREGA DEL PRIMER PERIODO ANUAL)





Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura

## I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de LIMPIEZA Y DESINFECCION.</p>
	<p>Autorización para desarrollar actividades de saneamiento ambiental. En dicha constancia se debe detallar las actividades de DESINSECTACION, DESRATIZACION, DESINFECCION, LIMPIEZA DE AMBIENTES, Y DESINFECCION DE RESERVORIOS DE AGUA.</p>
	<b>Importante</b>
	<p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<u>Acreditación:</u>
	<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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>
	<p>Copia de la constancia vigente de estar autorizado para desarrollar actividades de saneamiento ambiental expedida por el Ministerio de Salud (MINSA).</p>
	<b>Importante</b>
	<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>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<u>Del Supervisor</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Dirección de grupos humanos, Uso racional de insumo de limpieza y biocontaminantes, Seguridad de Trabajo, segregación de residuos sólidos, disposición de residuos sólidos, desarrollada por instituciones autorizadas, como mínimo acumulando u total de 100 horas lectivas.</li> </ul>
	<u>Acreditación:</u>
	<p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
	<b>Importante:</b>
	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>



*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

B.2	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Del Supervisor:</u></p> <p>Cuatro (04) años de experiencia en el servicio de supervisión de limpieza, jardinería, mantenimiento y gestión de residuos sólidos, control de recursos humanos y materiales.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez en el periodo traslapado.</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar dicha experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 930,000.00 (Novecientos treinta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (Setenta y Cinco Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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>





*Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central de la Academia de la Magistratura*

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>29</sup>

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de LIMPIEZA Y DESINFECCION. Autorización para desarrollar actividades de saneamiento ambiental. En dicha constancia se debe detallar las actividades de DESINSECTACION, DESRATIZACION, DESINFECCION, LIMPIEZA DE AMBIENTES, Y DESINFECCION DE RESERVORIOS DE AGUA.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia de la constancia vigente de estar autorizado para desarrollar actividades de saneamiento ambiental expedida por el Ministerio de Salud (MINSA).</p>

**Importante**

*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.*

#### Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<p>Requisitos:</p> <p>Del Supervisor Capacitación en Dirección de grupos humanos, Uso racional de insumo de limpieza y biocontaminantes, Seguridad de Trabajo, segregación de residuos sólidos, disposición de residuos sólidos, desarrollada por instituciones autorizadas, como mínimo acumulando u total de 100 horas lectivas.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>	

**Importante para la Entidad**

*Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:*

<sup>29</sup> Absolución a la Pregunta N° 02 -Se confirma que los documentos requeridos en el numeral 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION de la página 46, 47 y 48; de las bases administrativas son los únicos documentos de obligatoria presentación para la admisión de la oferta, debiendo tener concordancia con los Términos de Referencia.

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.*

<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Del Supervisor</b> Capacitación en Dirección de grupos humanos, Uso racional de insumo de limpieza y biocontaminantes, Seguridad de Trabajo, segregación de residuos sólidos, disposición de residuos sólidos, desarrollada por instituciones autorizadas, como mínimo acumulando un total de 100 horas lectivas.</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Del Supervisor:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el servicio de supervisión de limpieza, jardinería, mantenimiento y gestión de residuos sólidos, control de recursos humanos y materiales. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez en el periodo traslapado. La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 930,000.00 (Novecientos treinta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (Setenta y Cinco Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>30</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° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia</p>

<sup>30</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”.*

del Postor en la Especialidad

**Importante**

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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>31</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>31</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>32</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

<sup>32</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL*

**CONTRATO ORIGINAL** del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de **[CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de **[CONSIGNAR EL PLAZO]** siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

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

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>33</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>34</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>35</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 SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR]

<sup>33</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>34</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>35</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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>36</sup>.*

<sup>36</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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-AMAG

I

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>37</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>38</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>37</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>38</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-AMAG**

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>39</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>40</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>41</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.

<sup>39</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>40</sup> Ibídem.

<sup>41</sup> Ibídem.

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>42</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>42</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-AMAG**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-AMAG**

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 SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA, 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<sup>43</sup>**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

<sup>43</sup> Absolución a la Pregunta N° 07 - Las propuestas económicas deben ser de acorde al Régimen Laboral General

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-AMAG**

Presente.-

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

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>44</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>45</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>46</sup>

<sup>44</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>45</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>46</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

#### **Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-AMAG**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

### Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO Nº 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2024-AMAG**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>47</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>48</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>49</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>50</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>51</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>52</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>47</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>48</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>49</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>50</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>51</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>52</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>47</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>48</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>49</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>50</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>51</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>52</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° 8

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-AMAG**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº001-2024-AMAG**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-AMAG**

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.*