

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-PRIMERA
CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL,
DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL CENTRO DE
MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO CENTRO
MAC PUNO**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Presidencia del Consejo de Ministros
RUC N° : 20168999926
Domicilio legal : Jr. Carabaya Cdra. 1 Nro. S/n Cercado de Lima - Lima
Teléfono: : 01 – 219 7000 Anexo 7231
Correo electrónico: : scastillo@pcm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO CENTRO MAC PUNO.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 016-2024-APROB EXP de fecha 22 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 de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación

del servicio de limpieza, previa comunicación vía correo electrónico sobre el inicio del servicio al Centro MAC Puno, por parte del Coordinador y/o especialista administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios, 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 la suma de **S/6.70**, en efectivo en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Calle Shell N° 310. Piso 9. Miraflores- Lima. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Abastecimiento, sito en la dirección antes referida.

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 para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque. La relación del personal y legajo de cada uno de los operarios, deberá contener lo siguiente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.6 del numeral IV de los Términos de Referencia:
 - Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
 - Copia clara y legible del Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
 - Certificado de Antecedentes policiales, penales o Certificado Único Laboral, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
 - El Certificado de Salud vigente de cada uno de los operarios, el mismo que deberá ser emitido por un establecimiento de salud público o privado y tener una antigüedad no mayor a 30 días calendarios.
 - Constancia y/o Certificado de Estudios y/o Ficha RENIEC (de ser el caso se considerará el Certificado Único Laboral).
 - Declaración Jurada de no haber sido sancionado (a) por incumplimiento de sus labores.
 - Certificado y/o Constancias de trabajo y/o copia de contratos que acredite conocimiento de sus labores a desempeñar como operario de limpieza, como mínimo de experiencia de un (01) año.
 - Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas
 - Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos, sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- l) Pólizas originales y/o copias y las copias de los comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas, según el punto 5 y 6 del numeral IV de los Términos de referencia.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido en el ANEXO B de los Términos de Referencia, así como, la Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- n) Requisitos para perfeccionar el contrato y otros vinculado a la ficha de homologación - Código del CUBSO 7611150100390420. El contratista, debe acreditar que los productos de limpieza cumplan con los siguientes:

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

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

- **Productos de limpieza ecológicos**

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

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

- **Productos de limpieza (aerosoles)**

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono: Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza: Ficha técnica del producto.

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en treinta y seis (36) pagos parciales, previa conformidad por parte del área usuaria (Subsecretaría de Calidad de Servicios).

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

- Conformidad del funcionario responsable de la Subsecretaría de Calidad de Servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del Coordinador del Centro Mac o Profesional de la Subsecretaría de Calidad de Servicios.
- Comprobante de pago.
- Acta o informe de penalidades, en caso corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

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

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

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

- Acta de instalación del Servicio en el Centro MAC Puno firmado por el Coordinador del Centro MAC Puno y por el coordinador del CONTRATISTA.

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.
- Guías de remisión de los materiales ingresados al Centro MAC.
- Factura.
- El Contratista deberá presentar las copias de las actas de recepción de entrega de uniformes al personal en los meses que corresponda.

En todos los casos los pagos deben estar acreditados con constancias de transferencias y/o voucher de depósito, incluida las liquidaciones y otros beneficios sociales del personal que dejó de laborar el mes anterior según corresponda.

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.

Pago del Servicio de desinsectación

Para el pago del Servicio de desinsectación, deberá presentar un entregable trimestral que contenga:

- Acta de Acta de ejecución de desinsectación del Centro MAC.
- Informe de Ejecución del servicio de desinsectación del Centro MAC

Pago del Servicio de Desratización

Para el pago del Servicio de Desratización, deberá presentar un entregable trimestral que contenga:

- Acta de Acta de ejecución de desinsectación del Centro MAC.
- Informe de Ejecución del servicio de desinsectación del Centro MAC

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

ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
N° DE PEDIDO DE SERVICIO:

FECHA	Lima, 26 de marzo del 2024
Unidad Orgánica	Subsecretaría de Calidad de Servicios
Actividad	Implementación y operación de la plataforma de mejor atención al ciudadano - Plataforma MAC a nivel nacional a través de sus diferentes canales de atención, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
Meta	0037

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza del local, desinsectación y desratización del Centro de Mejor Atención al Ciudadano Centro MAC Puno.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es mantener la infraestructura (interior y exterior), equipos, muebles y enseres del Centro de Mejor Atención al ciudadano MAC Puno, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere salvaguardando la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que acuden al Centro MAC Puno.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere el servicio de limpieza de local, a todo costo para las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores, y de los equipos y muebles del centro MAC Puno, mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio. Asimismo, se requiere el Servicio de desinsectación y desratización, ya que es necesario para prevenir y/o eliminar la presencia de plagas, insectos, roedores y microorganismos que pudieran generar riesgos en la salud de las personas (Colaboradores de la PCM, entidades, así como ciudadanos)

IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El presente servicio se desarrollará en cumplimiento de la Ficha de Homologación del Servicio de Limpieza de oficinas, con Código CUBSO: 7611150100390420, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

A) SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL

1. Horario del Servicio

El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios para ejecutar las labores encomendadas y mantener el óptimo estado de las instalaciones del Centro MAC Puno. De acuerdo al siguiente cuadro:

N°	SEDE	Operarios (i) de lunes a viernes	Operarios (ii) Sábado y/o domingos	Total Operarios
01	MAC - PUNO	04	04	04

Los operarios realizarán el servicio de limpieza con un uniforme autorizado por el Coordinador del Centro MAC.

- (i) Operario turno de lunes a viernes: 07 horas diarias de trabajo efectivas por operario *
- (ii) Operario turno sábado y domingo: 07 horas diarias de trabajo efectivas por operario **
(el operario trabajará sábado y/o domingo o feriados según programación)

* El horario de trabajo (hora de ingreso y salida) de los operarios será establecido por el coordinador del Centro MAC, según el horario de atención programado.

** El operario trabajará sábado y/o domingo o feriados según programación indicado por el coordinador del Centro MAC

- El contratista para la ejecución del servicio deberá designar un (01) Supervisor (no puede ser operario) quien se encargará de verificar que el servicio se ejecute de acuerdo a lo descrito en el presente Término de Referencia asimismo servirá de enlace entre el contratista y la entidad para actividades operativas que requiera las operaciones del servicio, el supervisor realizará una visita como mínimo una vez cada diez (10) días, y deberá firmar su asistencia en el cuaderno de asistencia, de acuerdo al formato del Anexo D.

NOTA IMPORTANTE: El puesto de Supervisor no se requiere de forma exclusiva para el servicio ni su permanencia física en las instalaciones, mínimo realizará una supervisión cada diez (10) días. Los gastos por el puesto de Supervisor incluyendo su indumentaria y equipamiento no irrogarán ningún costo a la PCM., siendo asumidos en su integridad por el contratista. El Supervisor coordinará las novedades presentadas en los puestos de limpieza, con el Coordinador del MAC Puno con la finalidad de brindar una limpieza adecuada a las instalaciones del Centro MAC.

- Las horas que comprenden los turnos han sido establecidas de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR.
- Los horarios por turno han sido establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza durante el horario de refrigerio, estando obligado el contratista a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas que corresponde su turno, sin dejar descubierto ningún puesto de limpieza.
- Se precisa que la jornada laboral será de lunes a domingos. (el operario trabajará sábado o domingo según programación, previa coordinación con el Coordinador del Centro MAC). Cabe mencionar que los días feriados no laborables para el sector público, serán laborables para la prestación del servicio.
- La programación de trabajo o goce de licencia por días feriados (compensables o no) nacionales y regionales será determinada por la Coordinación del Centro Mac Puno; en caso de determinarse la programación de trabajo en días feriados el costo y sobre costo de pago de remuneración será asumida y pagada por el contratista en el mes correspondiente.

2. Actividades del servicio

2.1. Servicio Diario

- Barrido, trapeado de todos los pisos de las oficinas, zona de atención, zona de espera, almacenes, Kitchener, auditorio y pasadizos y otros del Centro MAC Puno.
- Sacudir el polvo y limpiar las mamparas, escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.

- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria. Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza diaria permanente del kitchener.
- Limpieza diaria del auditorio.
- Limpieza diaria permanente de módulos de atención ciudadana.
- Limpieza de papeleras y basureros (03 veces al día).
- Clasificación, traslado y eliminación de desechos y/o residuos a centro de acopio determinado y autorizado por la Coordinación del Centro MAC Puno y el Centro Comercial.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Tener al día la tarjeta de control de limpieza de los servicios higiénicos.
- Registro permanente de la tarjeta de control de limpieza de los servicios higiénicos.
- Limpieza, desinfección y deodorización de ambientes.
- Limpieza y acomodo de artículos y equipos de almacenes del Centro MAC Puno.
- Orden de artículos, mobiliario y/o equipos y otros del Centro MAC Puno.
- Realizar la limpieza general del Centro MAC Puno una vez a la semana, para ello el proveedor deberá contar con una máquina lavadora de piso porcelanato y discos para efectuar la óptima limpieza en el establecimiento.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hará el depósito de basura fuera de las instalaciones del Local y depositado en el lugar de acopio autorizado por el Centro Comercial.
- Prestar el apoyo necesario según requerimiento del responsable de la Supervisión y/o Coordinación del Centro MAC Puno.

2.2. Rutinas Eventuales

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina
- Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realicen al Centro MAC Puno. Dichos servicios no generarán costos a la PCM.

2.3. Seguridad

- Durante la jornada laboral es obligatorio el uso del equipo de protección personal (EPP), indicada en el numeral 3.2, por parte de los operarios; no se admite excepción alguna sobre el particular. El personal queda impedido de realizar cualquier actividad sino cuenta con la indumentaria correspondiente, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal del contratista.
- El contratista determinará la clasificación de trabajo de riesgo si lo hubiera; proporcionando y obligando el uso de equipo de protección adicional si ameritara la situación específica.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir cualquier incidente, además deberá comunicar al Coordinador del Centro MAC Puno, quien levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento, siendo aplicable una penalidad.

3. Condiciones del Servicio

3.1. Responsabilidad del Contratista

- El proveedor asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.
- El proveedor será responsable ante la PCM de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres ubicados en el Centro MAC Puno o de terceros, debiendo proceder el contratista a la reparación o reposición de los mismos. Si requerido el Contratista para la reposición, no la hiciera dentro del plazo establecido y de sucedido el hecho, la PCM efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de la denuncia

penal respectiva.

- El personal del proveedor, durante su permanencia en las instalaciones del Centro MAC Puno deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El gasto por concepto de movilidad y otros gastos del personal de limpieza, materiales, implementos, entre otros, será asumido por el Contratista.
- El suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio se realizará de acuerdo a lo descrito en el **Anexo N° A y B**.
- En el caso de los equipos a utilizar, escritos en el Anexo B, serán entregados en el plazo máximo de 10 días calendarios de suscrito el Acta de Instalación, los mismos que serán verificados por el Coordinador del Centro MAC dentro de los cinco (5) primeros días de recibido. Para el Perfeccionamiento del Contrato, el postor adjudicado deberá presentar: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido, y la Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- La distribución de los materiales al Centro MAC, es completamente responsabilidad de EL CONTRATISTA, la misma que deberá ser efectuada los cinco (5) primeros días calendarios de cada periodo mensual, los mismos que deberán ser presentados con una Guía de Remisión, recepcionado por el Coordinador del Mac Puno.
- El servicio de limpieza es integral, es decir incluye todos los materiales de limpieza descritos en el Anexo A y B. Dichos materiales no generarán costos adicionales a la PCM.
- Los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado deben contar mínimamente con la siguiente información:
 - Nombre o denominación del producto
 - País de fabricación
 - Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
 - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
 - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
 - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - Número del registro sanitario
 - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
 - El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
 - Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder.
 - La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

3.2. Del uniforme y presentación del personal:

Todos los operarios deberán estar correctamente identificados con un fotocheck, el cual será colocado en un lugar visible y sobre su uniforme de trabajo. La identificación inalterable, deberá contener como mínimo la razón social del contratista, nombre y apellido del operario, N° de DNI y una fotografía de 4x4. En la parte trasera del fotocheck se deberá colocar tipo de sangre, alergia a medicamentos y persona de contacto y teléfono móvil en caso de emergencia.

El contratista proporcionará al personal asignado seis (06) uniformes e indumentaria de seguridad, debiendo realizarse según los plazos de entrega siguientes:

1. Primer uniforme e indumentaria de seguridad, deberá ser entregado al inicio de la prestación del

servicio

2. Segundo uniforme, será entregado a más tardar la primera semana del inicio mes (06) sexto del contrato.
3. Tercer uniforme, será entregado a más tardar la primera semana del inicio mes decimosegundo (12) del contrato.
4. Cuarto uniforme, será entregado a más tardar la primera semana del inicio mes decimoctavo (18) del contrato.
5. Quinto uniforme, será entregado a más tardar la primera semana del inicio mes vigésimo cuarto (24) del contrato.
6. Sexto uniforme, será entregado a más tardar la primera semana del inicio mes trigésimo (30) del contrato.

Nota: El proveedor le deberá facilitar todos los equipos de bioseguridad necesarios a cada operador para el desarrollo de sus funciones según normativa del MINSA.

El uniforme está compuesto por:

- Dos (02) prendas de cabeza (gorro) con protección UV.
- Cuatro (04) polos o camiseta o camisa o blusa u otro apropiado para el servicio con la tela compuesta con mínimo el 80% de algodón.
- Una (01) casaca para lluvia con parte interna de polar.
- Tres (03) pantalones
- Un (01) chaleco multipropósito
- Dos (02) pares de zapatillas para trabajo, antideslizante y plantilla antipenetración.
- Un (01) par de zapatos de seguridad, antideslizante y plantilla antipenetración.

La indumentaria de seguridad y/o EPP a proporcionarse, será la siguiente:

- Un (01) lente de seguridad con protección UV
- Tres (03) respiradores media cara.
- Dos (02) guantes multipropósito con característica dieléctrica

Los uniformes serán entregados mediante acta en presencia del trabajador, representante del proveedor y de la Coordinación y/o Supervisión del Centro MAC Puno.

El uso del uniforme y de la indumentaria de seguridad son obligatorias durante la jornada laboral, condición que debe estar estipulada en el contrato de trabajo.

3.3. Remuneración el personal:

La remuneración de los operarios de limpieza no será menor a la remuneración mínima vital (RMV) y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente para el RÉGIMEN LABORAL GENERAL. Ello incluye todos los beneficios laborales como horas extras, doble o triple remuneración por trabajo de feriado, licencias laborales, asignación familiar, ESSALUD, AFP y CTS. El proveedor queda totalmente prohibido de realizar cualquier tipo descuento y/o retención de salario del trabajador referido al uniforme, indumentaria, equipos de protección, movilidad, capacitaciones y otros análogos referidos al desarrollo directo o indirecto de sus labores.

El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual de S/ 1,025.00 (Un Mil Veinticinco con 00/100 Soles), para cada trabajador, debiendo incluir los beneficios laborales y leyes sociales de acuerdo a ley.

El postor deberá remitir el cronograma de pagos de remuneración (durante la duración del contrato) pago de CTS, gratificaciones del personal y otros beneficios que correspondan, al momento de instalación del servicio.

El postor se obliga a depositar y/o transferir la remuneración u otros conceptos por medio de cuenta sueldo (o análogo) a fin de evitar descuentos administrativos bancarios que perjudiquen la integridad del salario del

trabajador.

3.4. Seguro Médico:

Los operarios deberán contar con un seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo.

3.5. Perfil de los Operarios:

- Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de limpieza debidamente acreditada.
- Estudios: Primaria completa como mínimo.
- Edad mínima: 18 años
- No contar con antecedentes policiales y penales (Acreditar con Certificado Único Laboral).
- Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud emitido por un establecimiento de salud público o privado, dicho documento deberá estar vigente y tener una antigüedad no mayor a 30 días calendarios.
- Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
- No haber sido sancionado (a) por incumplimiento de sus labores.

3.6. En relación al personal

- a) El Contratista, como requisito para la firma de contrato presentará la Relación de Personal y Legajo de cada uno de los operarios, el cual deberá contener lo siguiente:
- Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
 - Fotocopia clara y legible del Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
 - Certificado de Antecedentes policiales, penales o Certificado Único Laboral, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
 - El Certificado de Salud vigente de cada uno de los operarios, el mismo que deberá ser emitido por un establecimiento de salud público o privado y tener una antigüedad no mayor a 30 días calendarios.
 - Constancia y/o Certificado de Estudios y/o Ficha RENIEC (de ser el caso se considerará el Certificado Único Laboral).
 - Declaración Jurada de no haber sido sancionado (a) por incumplimiento de sus labores.
 - Certificado y/o Constancias de trabajo y/o copia de contratos que acredite conocimiento de sus labores a desempeñar como operario de limpieza, como mínimo de experiencia de un (01) año.
 - Copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
 - Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas
 - Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos, sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

- b) El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos; de igual manera deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas tardanzas, enfermedades y otras contingencias.

En los casos de una eventual inasistencia por parte de algún operario, El Contratista deberá reemplazarlo en un plazo no mayor de dos (02) horas y para ello deberá acreditarlo con una carta de presentación, adjunta copia de sus documentos de identidad y una declaración jurada señalando que se encuentra en perfecto estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales.

- c) El contratista, en caso de requerir el cambio de algún operario acreditados al momento de la suscripción y ejecución del contrato, deberá comunicarlo al área usuaria antes de haberse producido el reemplazo y/o cambio y asimismo, deberá alcanzar copia de la documentación que acredite el cumplimiento del perfil. De igual manera, El Contratista deberá acreditar que el nuevo operario se encuentra incluido en las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil y seguro contra accidentes de trabajo (SCTR). Este último está referido a que el Contratista deberá salvaguardar la integridad física de los trabajadores que presten servicios en el Centro MAC Puno, frente a cualquier eventualidad que pongan en riesgo su vida por el desempeño de sus labores. La Oficina de Abastecimiento de la PCM, previo informe del Coordinador del Centro MAC, comunicará la aceptación o no por escrito del personal propuesto en el plazo de tres (03) días calendario y se contabilizarán desde recibida la comunicación formal por parte del contratista.
- d) El contratista, es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo vínculo alguno con la PCM. De esta manera es responsable de todos los importes de pago de remuneraciones que pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

4. **Responsabilidad en la ejecución del servicio**

- a) El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiese ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la inacción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- b) En caso de reparación, se descontará de las facturaciones el monto que corresponde a la puesta en operativa del bien o bienes afectados; cuyo valor corresponderá al gasto efectuado por la PCM para puesta en funcionamiento u operatividad
- c) En caso de sustracción, pérdida y/o destrucción, El Contratista deberá reponer el bien, con iguales o mejores características y en un plazo no mayor a 10 (diez) días calendario de ocurrido el hecho; entregando al área usuaria la documentación (factura, guía de remisión u otro) para su registro correspondiente.
- d) Al respecto es necesario precisar que la Entidad tiene un control patrimonial de todos los bienes que obran en las Oficinas y es responsabilidad de los Jefes Encargados, por lo tanto de haber alguna pérdida, robo o destrucción se realizará la investigación para deslindar responsabilidades del caso.

5. **De las Pólizas a presentar**

El postor adjudicado que obtenga el consentimiento de la buena pro, deberá presentar las Pólizas originales y/o copias y las copias de los comprobantes que sustentan la cancelación total de las primas al momento de la suscripción del contrato:

- **Póliza de seguros por Deshonestad** *Comprensiva*: por una suma de US\$ 10,000.00 (Diez mil Dólares Americanos), a fin de cubrir cualquier riesgo de pérdidas de dinero, valores y/o bienes que pueda sufrir el Centro MAC Puno por parte del personal que prestará el servicio.

La presente póliza deberá declarar como beneficiario a la entidad a fin de que tenga prioridad para el cobro de la indemnización en caso de siniestro.

- **Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil**: Para cubrir cualquier riesgo de daños materiales y/o personales que pudiera ocasionar el personal a su cargo en la realización de las labores materia de la contratación por un monto de hasta US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos).

La presente póliza deberá considerar a la entidad como asegurado adicional; pero manteniendo a su vez su calidad de tercero en caso de un daño que le sea causado directamente por el contratista/asegurado.

- Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión (SCTR Pensión) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud (SCTR Salud): con las coberturas según la ley, que deberán cubrir a los trabajadores que presten el servicio por parte del contratista.

Respecto a las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil podrán ser renovadas de manera anual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato.

Asimismo, las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud podrán ser renovada de manera mensual siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de vigencia del contrato.

6. Precisiones:

- Para la firma del contrato el contratista deberá presentar las pólizas descritas y la constancia de pago de cada póliza a fin de garantizar a la Entidad que las mismas están vigentes y activas ante cualquier evento. Las pólizas de seguro, en especial la de Responsabilidad Civil, pueda aplicarse a cualquier daño o perjuicio que se presente en las instalaciones del Centro MAC Puno administrado por la PCM y originados por el personal del mismo contratista, asimismo el fin busca con las pólizas de seguros es que se pueda indemnizar a la Entidad, considerando el tipo de siniestro.

7. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

B) SERVICIO DE DESINSECTACIÓN

Conjunto de actividades técnicas que se realizan para controlar y eliminar las plagas de insectos presentes en un área determinada a tratar, siendo, entre otros, las principales plagas: moscas de todo tipo y tamaño, cucarachas, pulgas, hormigas, chinches, garrapatas, termitas, mosquitos, ácaros, etc. Asimismo, es un método de control de hongos, virus, bacterias y gérmenes mediante el empleo de productos fungicidas, viricidas y bactericidas aplicado mediante aspersiones, nebulizaciones y atomizaciones, con el empleo de máquinas aspersores (moto fumigadoras y/o mochilas manuales) atomizadoras eléctricas, empleándose también el método de termo nebulizado. La desinsectación de ambientes debe efectuarse en todas las instalaciones del Centro MAC.

- a. **Acciones previas:** Determinar el grado de higiene y limpieza de las instalaciones e identificar las fuentes que pudieran proporcionar medios de vida a los insectos. Y determinar el o los tipos de hongos, bacterias o animales (insectos) a controlar en el Centro MAC. El contratista deberá determinar si las medidas a

realizar son de carácter físico o implican tratamiento químico; aspecto que deberá ser puesto en conocimiento al coordinador/a del Centro MAC.

- b. **Controles de carácter físico:** En caso de que la infestación de insectos se pueda controlar con medidas físicas, deberá efectuar las recomendaciones necesarias como: uso de aspiradoras en los ángulos de los pisos, para eliminar los huevos y larvas de las pulgas, eliminar fisuras y grietas en paredes y pisos, instalar trampas o sellos hidráulicos al final de las canaletas recolectoras de aguas servidas, colocar malla metálica a ventanas, y demás medidas físicas que estime pertinente.
- c. **Controles que ameritan tratamiento químico:** En caso de ser necesario el tratamiento químico, y luego de determinar el tipo de insecto a ser controlado (moscas de todo tipo y tamaño, pulgas, cucarachas, chinches, zancudos), después de reconocer la fase predominante de su ciclo de vida (huevo, larva, pulpa o adulto), el contratista deberá evaluar los métodos a utilizar para esta actividad, debiendo considerar lo siguiente:
 - Atomizador; es la aplicación del insecticida en forma acuosa mediante atomizador a motor.
 - Nebulización; se realiza mediante generados de niebla de alta potencia, este sistema proyecta al insecticida en forma balanceada mediante gas producido termo mecánicamente.
- d. **Procedimiento:** para la desinsectación los métodos a utilizar para esta actividad deberán de ser por sistemas de pulverización, nebulización u otro que se considere conveniente de acuerdo al tipo de ambiente a desinsectar. El contratista deberá considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe mensual que le compete presentar al contratista.
 1. **Preparación del ambiente:** Antes de la aplicación del tratamiento químico en las áreas a trabajar, área usuaria deberá asegurarse que tales áreas se encuentren debidamente protegidos, es decir, debe haber una contingencia respecto a proteger los posibles artefactos eléctricos (embolsado) presentes, utensilios de comida, macetas con plantas, y demás enseres de cuidado. En ese sentido, para la ejecución del servicio, el área usuaria previamente deberá proceder de la manera siguiente:
 - 1.1. Retirar del local a las personas que pudieran encontrarse presentes, para evitar envenenamiento por inhalación del tratamiento químico.
 - 1.2. Retirar las macetas con plantas o protegerlas, si ello fuera necesario.
 - 1.3. En las oficinas instaladas en los almacenes o cuartos técnicos, proteger los equipos eléctricos.
 - 1.4. Retirar los muebles de los ambientes, si ello fuera necesario.
 - 1.5. Efectuar el corte de la energía eléctrica, si se va a efectuar el rociado de sustancias líquidas que afecten los equipos eléctricos.
 - 1.6. Cerrar herméticamente puertas y ventanas y apagar el Sistema de detección de humo cuando el tratamiento se efectúe mediante nebulización.
 - 1.7. Asegurar el suministro de agua.
 - 1.8. Desocupar y/o cubrir los insumos, productos alimenticios y bienes a proteger, de ser el caso.

Es responsabilidad de la Entidad comunicar a las sedes donde se efectuará el servicio, indicando en dicha comunicación la fecha exacta de la ejecución del referido servicio, a fin de que por ningún motivo el personal que trabaja en turnos de todo el día persista en el deseo de ingresar al local intervenido sin la debida autorización y respetando todos los procedimientos descritos anteriormente. No se procederá a ejecutar el servicio si por parte de la entidad no hay un responsable (personal de PCM asignado al MAC) de dar inicio al servicio.

2. **Aplicación de insecticidas:** Luego de determinar el tipo de insecto a ser controlado (moscas de todo tipo y tamaño, pulgas, cucarachas, chinches, zancudos), después de reconocer la fase predominante de su ciclo de vida (huevo, larva, pulpa o adulto), y con la presencia del Supervisor del Contratista, el Coordinador(a) del Centro MAC durante todo el proceso de desinsectación, se debe proceder de la forma siguiente:

- 2.1. Se preparará la solución del producto químico o biológico, en el grado de concentración recomendado por el fabricante del producto o a criterio del director técnico responsable del trabajo.
 - 2.2. Se aplicará la solución según la técnica elegida (aspersión, pulverización, o nebulización) por el contratista.
 - 2.3. Se deberá mantener los ambientes cerrados o abiertos, de acuerdo con la modalidad o forma de acción de los insecticidas.
 - 2.4. Se permitirá la ventilación del local, pero se deberá impedir que los ocupantes del lugar ingresen a éste por un lapso no menor de cuatro (4) horas de culminado el servicio, o de acuerdo con el tiempo indicado por el personal especializado del Contratista.
3. **Acciones posteriores al rociado:** Concluido el trabajo de rociado, el contratista deberá efectuar la limpieza de insectos del local, y se encargará de devolver a su lugar los muebles, equipos y accesorios retirados por su personal. Asimismo, deberá coordinar con el/la Coordinador/a del Centro MAC, a fin de que se realice lo siguiente:
- 3.1. Restitución del sistema eléctrico.
 - 3.2. Limpieza de los estantes y muebles que no se hayan retirado.
 - 3.3. Ingreso de las personas a las instalaciones, el cual se realizará después de ejecutado el servicio y en el lapso estimado por el Contratista.
 - 3.4. Si fuera necesario, dejar instrucciones escritas para ser cumplidas por los ocupantes del Centro MAC.

C. SOBRE EL SERVICIO DE DESRATIZACIÓN:

La proximidad entre los hombres y los roedores puede llegar a ser muy estrecha, esta convivencia es muchas veces favorecida por el hombre, por un manejo de residuos, dentro y fuera del área de trabajo, sin cumplir con normas sanitarias, o un almacenamiento de granos o restos de comida accesible a roedores. La desratización tendrá como objeto el control de los roedores (ratas, ratones, pericotes u otro roedor) dentro y fuera de las instalaciones y se fundamenta en la prevención, impidiendo que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones. Centro MAC.

- a. **Acciones previas:** Tomar conocimiento de las características de los ambientes, ya sean abiertos o cerrados, del tipo de materiales de construcción del local, de su equipamiento, mobiliario, y del manejo de los residuos sólidos de los almacenes señalados. Ubicar las madrigueras, huellas y rastro de roedores, heces y accesos de los roedores al lugar, cuando se trate de áreas abiertas. Determinar el tipo de roedores a ser eliminados y su grado de infestación
- b. **Manejo integrado de roedores:** Para considerar la efectividad de un programa de control de roedores, se deberá considerar los siguientes elementos:
 - b.1. Inspección de las instalaciones por áreas o de la zona afectada, para Identificar las especies involucradas y las condiciones ambientales que favorecen a los roedores.
 - b.2. Definición por área del procedimiento más apropiado para la eliminación de los roedores; trampas, rodenticidas u otras medidas adecuadas de control.
 - b.3. Definición de las áreas problema en los respectivos planos de las instalaciones por la inspección directa o también utilizando comederos con cebo no tóxico (sin ingrediente activo).
 - b.4. Instalación de comederos con cebos u otras medidas de control.
 - b.5. Inspección regular de los comederos, registro de la actividad de roedores y del consumo del cebo por sitio, para evaluar el estado de infestación por área y general de las instalaciones.

Asimismo, el trampeo con cebos suelen ser los métodos más eficaces, y para su utilización deberán considerar las siguientes ventajas:

1. Sean seguras, los cebos que se utilicen no sean tóxicos.
2. Den resultados rápidos.
3. Permiten deshacerse de los roedores muertos rápidamente evitando malos olores.
4. De fabricación reconocida.

Se podrán emplear los distintos tipos de trampas: la ratonera usual de resorte o golpe, las de capturas múltiples, la de tablillas engomadas, la de balde, de guillotina, la 10uirúrgi, etc.

Cuando se utilizan las trampas de resorte común, se debe utilizar un gran número de trampas. Se las debe colocar en el sitio adecuado, donde hay actividad de roedores, sobre los caminos que utilizan estos habitualmente, pegado a las paredes y con el gatillo casi pegada a la misma. Se deben utilizar cebos que despidan algún aroma tales como: tocino, nueces, rebanadas de salchichas, manteca de maní, vainilla, etc.

Cálculos de los consumos totales de rodenticida en función de lado sisletal, la demanda sombra del rodenticida y el avance físico del tratamiento por áreas:

1. Preparación de cebos previamente pesados de 50, 100 ó 200 gramos.
2. Colocar cebos numerados a razón solo referencial de: 1 cebo por madriguera 1-2 cebos en inmediaciones de caminos 1-2 cebos en acceso 2-4 cebos en caso de cajas de registro o buzones.
3. Inspeccionar en forma Inter diaria los cebos: pesarlos y restituir el consumo de rodenticida.
4. Instalar cordón sanitario si es necesario
5. Efectuar cordón sanitario si es necesario

Adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa, se deberá colocar un rótulo de señalización, consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación. Estos controles deben ser realizados por profesionales debidamente acreditados para el servicio.

c. Controles de carácter físico: En caso de infestación de roedores que se puedan controlar con medidas físicas, se debe de coordinar con el/la coordinador/a del Centro MAC para efectuar las recomendaciones como colocación de elementos de protección para evitar acceso de los roedores al Centro MAC, como tapas a las cajas y a los buzones de la red de desagüe, rejillas, trampas, sellos hidráulicos, y reparar o cambiar las tuberías de desagüe que se encuentren rotas, uso de tarimas, parihuelas o estantes

d. Controles que ameritan tratamiento químico:

1. Preparación del ambiente: Previo al uso de raticidas, se debe efectuar lo siguiente:

- 1.1. Determinar los sitios donde se colocarán los cebos.
- 1.2. Eliminar o proteger las fuentes de alimentación de los roedores.
- 1.3. Asegurarse que no haya presencia de personas y animales.

Todo daño o perjuicio a los bienes del Centro MAC, producto de la prestación del servicio serán de entera responsabilidad del Contratista; debiendo éste subsanar los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes. Así mismo, los daños ocasionados por el Contratista durante la prestación del servicio sobre propiedad de terceros serán cubiertos por éste, sin responsabilidad de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. Tratamiento con raticidas: Solo en los casos estrictamente necesarios previamente autorizados por el/la coordinador/a del MAC y en donde no sea perjudicial para el personal ni para los bienes en custodia, se determinará el tipo de raticida a usarse, en función del grado de infestación encontrado y del tipo de roedores a eliminar, sugiriendo el siguiente procedimiento:

- 2.1. Se preparan los cebos en el lugar a ser tratado, los mismos que luego de ser colocados debidamente pesados en sus correspondientes envases, serán introducidos dentro de trozos de tubería de plástico para desagüe de 4" de diámetro y 30 cm de longitud, o en otro tipo de recipientes de dimensiones tales que solo permita el acceso de los roedores. Los trozos de tubería o recipientes deben llevar números correlativos para saber con exactitud la cantidad de cebos que se han colocado.
- 2.2. Se inspeccionarán los cebos a los dos (2) días de colocados, y se restituirán los que se hayan consumido. La restitución de cebos se efectuará hasta que se observe que ya no son consumidos. C) Durante el tiempo que dure la aplicación del tratamiento, se deberá recoger los roedores muertos y retirar los del local para ser enterrados en capas de cal, lo que estará a cargo del contratista.
- 2.3. Al concluir el período de tratamiento se deberá recoger y contar los cebos instalados, así como clausurar las madrigueras existentes.

2.4. Se efectuará un rociado de insecticida para la eliminación de las pulgas en los espacios o madrigueras donde se hayan ubicado roedores.

D) CONDICIONES GENERALES PARA EL SERVICIO DE DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

1. Plan de Trabajo

El Contratista deberá presentar un plan de trabajo para la realización del servicio de desinsectación y desratización durante la ejecución del contrato, que deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- a) Hora de inicio y fin de cada sesión de desinsectación y/o desratización.
- b) El modelo de Ficha Técnica(s), que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados.
- c) Un muestrario (tipo catálogo) de los insumos, materiales que usará para atender cada servicio solicitado: desinsectación y desratización. El catálogo a presentar puede ser presentado en su idioma original, adjuntando la traducción respectiva.
- d) Cronograma de Control de Plagas presentado por el contratista para un periodo anual, cuyas fechas el/la coordinador/a del Centro MAC podrá modificar en atención a sus necesidades.
- e) La hoja de datos de seguridad en español de los productos químicos, considerando como referencia la siguiente información:
 1. Identificación química
 2. Información sobre el fabricante
 3. Ingredientes peligrosos
 4. Propiedades físicas y químicas
 5. Control de la exposición y protección personal
 6. Símbolo
 7. Precauciones que deben ser tomadas para su manejo y almacenamiento
 8. Datos de la reactividad
 9. Registro de fuego y explosión
 10. Indicaciones en caso de fuga o derrame: Precauciones para uso y manejo
 11. seguros.
 12. Equipo de protección
 13. Información sobre peligros a la salud: Riesgo para la salud
 14. Primeros auxilios

El plan de trabajo será presentado por el contratista dentro de los 10 días de iniciado el servicio, y será aprobado u observado, en el plazo de hasta 3 días calendarios de recibido el plan, por el coordinador del centro MAC o el coordinador administrativo de la SSCS, la aprobación u observación será comunicada mediante Oficio por parte de la SSCS al contratista, a fin de corroborar que su contenido se encuentra acorde a lo establecido en los presentes términos de referencia. Cabe precisar que, el contenido del plan de trabajo podrá ser modificado de acuerdo con el estado de las instalaciones de cada Centro MAC. La aprobación del plan de trabajo es un requisito para el inicio de la ejecución de la desinsectación y desratizaciones.

2. Equipos y materiales para el servicio de desinsectación y desratización

El contratista debe contar con suministros, herramientas, instrumentos, escaleras, equipos y otros, que le permitan ejecutar las prestaciones de manera eficiente y oportuna. Los productos o insumos que utilice el contratista para la ejecución del servicio deberán contar con la autorización sanitaria de DIGESA y registro sanitario, según corresponda y de acuerdo con la normativa aplicable.

- i. Cualidades de los productos a utilizar en la desinsectación:
 - a) No deben ser tóxicos para el ser humano.
 - b) No deben causar trastorno alguno para el ser humano interna ni externamente.
 - c) Los productos deben actuar por inhalación (nebulización), por contacto (forma líquida) y por ingestión.
 - d) Deben tener un fuerte poder de volatilización después de un tiempo de estar expuestos, de amplia acción y poder residual.
 - e) No deben dejar manchas.
 - f) Los productos y los procedimientos utilizados no deben causar daño a la salud o malestar al personal del Centro MAC, personal del Contratista que realiza estos trabajos ni a terceros, a la mercadería en custodia, materiales y/o equipos.

- ii. Los productos químicos requeridos para el presente servicio serán:
 - a) INSECTICIDAS: A base de piretroides y alfacipermetrinas de efecto instantáneo y residual, e insecticida nebulizable.
 - b) RODENTÍCIDAS: A base de bromadiolona o brodifacoum o 13quicloro.
- iii. Control de cebadores: Los cebadores deberán encontrarse correctamente señalizados y numerados a fin de prevenir cualquier intoxicación.

3. Obligaciones del contratista y su personal durante la ejecución del servicio en las instalaciones del Centro MAC:

- a) El contratista es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal asignado para la ejecución de las prestaciones, previo informe de la empresa de Seguridad y vigilancia del Centro MAC, debiendo en estos casos reparar o reemplazar a satisfacción de la PCM, las instalaciones, mobiliario y equipos de la PCM que fueran afectados.
- b) El personal del contratista deberá identificarse con DNI o carné de extranjería, fotocheck de la empresa y portar uniforme de trabajo.
- c) El personal deberá guardar una buena conducta y respeto durante la ejecución de las prestaciones en las instalaciones del Centro MAC.
- d) El contratista será responsable de todos los gastos y costos, incluyendo los insumos, equipos de trabajo, transporte, seguros y costos laborales, entre otros que pudiera incidir o involucrar la ejecución del servicio a contratar.
- e) La PCM no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista dentro de las sedes de los Centros MAC.
- f) El personal del contratista que ingrese a realizar los controles (trampas) en cada almacén u local señalado, deberá contar con los accesorios de seguridad (casco, botas y accesorios propios de su labor a realizar).
- g) Es responsabilidad del contratista realizar acciones que mejoren o incrementen la efectividad del servicio, las cuales deberán ser comunicadas al coordinador/a del Centro MAC.
- h) La PCM se reserva el derecho de solicitar la separación, en cualquier momento, de los trabajadores que cometan faltas disciplinarias. El contratista deberá disponer el reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpida la ejecución de las prestaciones materia del contrato. El personal de reemplazo debe ser aprobado por la Entidad y debe de cumplir el mismo perfil o superior a la experiencia solicitada.

4. Medidas de control durante la ejecución del servicio:

Las medidas de supervisión estarán a cargo del coordinador/a del Centro MAC, la cual se podrá realizar de manera diaria y constante luego de aplicado el servicio

- Verificar y controlar el cumplimiento del servicio coordinando las instrucciones que fuesen necesarias con el contratista.
- Suscripción de actas de observaciones si las hubiere.
- Informar a la administración cualquier evento situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.

5. Medidas de control de resultados del servicio serán:

Las medidas de control de resultados estarán a cargo del coordinador/a del Centro MAC, y serán:

- Que no haya indicios de la existencia de roedores, insectos, plagas u otros. (entiéndase por indicio huellas, heces, residuos de alimentos ingeridos por roedores, madrigueras, tela de arañas, etc.)
- En cada prestación del servicio requerido, el contratista deberá presentar al coordinador/a del Centro MAC, un plano de ubicación donde se indique la ubicación exacta de los cebos dejados para fines del servicio, lo cual será verificado con las medidas de supervisión.
- Para el caso de los cebos utilizados para desratizar; estos serán pesados (peso menor al dejado = roedores consumen cebo; peso igual al dejado = cambiar cebo; porque roedores no lo consumen).

Los medios de control de resultados del servicio podrán ser modificadas e incrementadas, según criterio del coordinador/a del Centro MAC.

Asimismo, el coordinador/a del Centro MAC, durante la ejecución del contrato, podrá realizar inspecciones no programadas; siendo que, en casos encontrara observaciones referidas a la calidad del servicio o sucesos

vinculados que requieran su atención, se lo comunicará al personal designado por el contratista, a través de un correo electrónico, otorgándole un plazo a éste último entre dos (2) a diez (10) días calendarios para la subsanación o atención de dicho requerimiento, según su complejidad.

6. **Subcontratación:** No se aceptará subcontrataciones por el servicio, el Contratista, frente a la Entidad, es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones. En ese sentido, las obligaciones y responsabilidades derivadas de la sub contratación son ajenas a la Entidad.
7. **Acta de Ejecución de Desinsectación:** La ejecución de cada servicio de desinsectación se condiciona a la suscripción de un acta de ejecución la misma que será firmada por el coordinador(a) del Centro MAC y un personal del contratista, la citada acta deberá contener, como mínimo, la fecha, área desinfectada, hora de inicio/fin, dirección y anexo con fotografías.
8. **Informe de Ejecución de Desratización:** El servicio de desratización comprende lo expuesto en el ítem C) de la presente sección; asimismo, al finalizar cada mes el contratista deberá remitir un informe de servicio que deberá contener, como mínimo, las acciones realizadas sobre el citado numeral, así como la información situacional final que contenga los procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados, los resultados obtenidos en el servicio, el registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, control de insectos, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumerados o codificados
9. **Frecuencia de servicios:** el servicio de desinsectación y desratización se realizará de forma trimestral, contados a partir de la aprobación del Plan de trabajo, su conformidad se condiciona a las actas de ejecución; y presentación de un informe, que será parte de su ENTREGABLE.

CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y LOS SERVICIOS DE DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN.

CONSIDERACIÓN N° 01: Todo daño o perjuicio a los bienes y/o infraestructura de la institución, producto de la ejecución de los trabajos serán de entera responsabilidad del proveedor; debiendo este subsanar dentro de las 48 horas de ocurrido los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes, si se presentaran. El incumplimiento de subsanación está sujeto a la aplicación de otras penalidades.

CONSIDERACIÓN N° 02: El área usuaria podrá verificar la calidad de los materiales e insumos en cualquier momento durante la ejecución del servicio y solicitar su validación ante la autoridad competente, a efectos de asegurar que no se utilicen insumos tóxicos que dañen la salud de las personas o el acabado de los ambientes o equipamiento.

CONSIDERACION N° 03: Para los servicios de Desinsectación y Desratización es necesario que se tenga en consideración lo siguiente:

- Servicio de Desinsectación se realizará en un área de 701 m², de forma trimestral durante 36 meses, debiendo de ser un total de 12 servicios de desinsectación.
- Servicio de Desratización se realizará en un área de 701 m², de forma trimestral durante 36 meses, debiendo de ser un total de 12 servicios de desinsectación.

Nota Importante. – Al momento de formalizar el contrato por el Servicio de limpieza del local, desinsectación y desratización, del Centro de Mejor Atención al Ciudadano Centro MAC Puno, se deberá remitir la estructura de costos separando el servicio de limpieza, desinsectación y desratización.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN: A Suma Alzada.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

1. Capacidad legal

Requisitos:

El postor debe contar con:

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y la autorización para laborar en la provincia de Puno.

Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

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.

2. Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 900,000.00 (novecientos 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 postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante 1:

- 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 2:

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

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución del servicio: Centro MAC Puno, ubicado en Av. San Martín, Tumbes, Cabana, Noriega y Plaza Bolognesi Lote 7 Zona Cercado Juliaca, distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno.

Lugar de entrega de documentación: El informe y/o entregable y/o cartas u otros se entregarán mediante carta simple en Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, ubicado en Calle Schell N° 310-Piso 07-Miraflores (horario de atención de Lunes a Viernes de 08:30 am 04:30 pm) o por mesa de parte virtual, mediante el siguiente link: <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/> dirigido a la Subsecretaría de Calidad de Servicios y las facturas mediante carta simple dirigidas a la Oficina de Abastecimiento.

Plazo 01: Ejecución del servicio: El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio de limpieza, previa comunicación vía correo electrónico sobre el inicio del servicio al Centro MAC Puno, por parte del Coordinador y/o especialista administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios.

Plazo 02: Entrega de documentación del servicio de limpieza: El plazo de presentación de cada entregable, será de hasta veinte (20) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mes del servicio.

Plazo 03 – Entrega de documentos del servicio de desinsectación y desratización: El Servicio de desinsectación se condiciona a la entrega del plan de trabajo y actas de ejecución mensual, el servicio de desratización se condiciona a la entrega del plan de trabajo e informe de ejecución, lo que se presentarán de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Entregable	Plazo de entrega.
1	Plan de trabajo de desinsectación y/o Desratización de cada Centro MAC.	Hasta los 10 días calendarios contados a partir del siguiente de firmado el contrato.
2	Actas de Ejecución e informe mensual del servicio de desinsectación del Centro MAC.	Hasta los 10 días calendarios contados a partir de realizado el servicio.
3	Actas de Ejecución e informe mensual del servicio de desratización del Centro MAC	Hasta los 10 días calendarios contados a partir de realizado el servicio.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), previo informe elaborado y firmado por el coordinador del Centro MAC o Profesional de la Subsecretaría de Calidad de Servicios-

El área usuaria cuenta con un plazo de hasta siete (07) días calendarios para que otorgue la conformidad.

Dicha conformidad del servicio estará supeditada al cumplimiento de los siguientes puntos:

Informe describiendo:

- Operatividad: definido como el funcionamiento de los equipos de cualquier índole que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.
- Aseo e Higiene: los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza. Este aspecto evaluará el aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.
- Puntualidad: definido como el cumplimiento por parte del proveedor del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio, además del control de asistencia diario del personal, así como de las tardanzas y faltas.
- Seguridad y Formalidad: definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y de higiene ocupacional de carácter normativo emitidas por instituciones oficiales del país.
- Identificación con la PCM: definido como el compromiso del personal del proveedor en el cumplimiento de aquellas directivas o documentos internos impartidos por la PCM
- Documentación según el pago (pago del primer mes del servicio o pagos partir del segundo mes del servicio), según sea el caso.

De existir observaciones, el área usuaria comunicará a la Oficina de Abastecimiento con la finalidad de que esta proceda a notificar al contratista, para lo cual indicará claramente el sentido de estas, precisando el plazo para subsanar que no será menor de dos (2) ni mayor a ocho (8) días, dependiendo de la complejidad; si se trata de consultorías, el plazo para Subsanan no puede ser menor a cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

1. SERVICIO DE LIMPIEZA:

La Entidad realizará el pago de forma mensual en treinta y seis (36) pagos parciales, previa conformidad por parte del área usuaria (Subsecretaría de Calidad de Servicios), conforme se señala en el numeral precedente.

Para el pago el Contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Subsecretaría de Calidad de Servicios, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta o informe de penalidades, en caso corresponda.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio de Limpieza

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Centro MAC.
- Acta de instalación del Servicio en el Centro MAC Puno firmado por el Coordinador del Centro MAC Puno y por el coordinador del CONTRATISTA.

Pagos a partir del segundo mes de servicio de Limpieza

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 al Centro MAC, 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.
- Guías de remisión de los materiales ingresados al Centro MAC.
- Factura.
- El Contratista deberá presentar las copias de las actas de recepción de entrega de uniformes al personal en los meses que corresponda.

En todos los casos los pagos deben estar acreditados con constancias de transferencias y/o voucher de depósito, incluida las liquidaciones y otros beneficios sociales del personal que dejó de laborar el mes anterior según corresponda

Pago del último mes de servicio

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

2. SERVICIO DE DESINSECTACIÓN:

Entregable	Descripción
Entregable trimestral	a) Acta de ejecución de desinsectación del Centro MAC. b) Informe de Ejecución del servicio de desinsectación del Centro MAC.

3. SERVICIO DE DESRATIZACIÓN:

Entregable	Descripción
Entregable trimestral	a) Acta de ejecución de desratización del Centro MAC. b) Informe de Ejecución del servicio de desratización del Centro MAC.

IX. PENALIDADES POR MORA

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.

X OTRAS PENALIDADES

Asimismo, de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se ha establecido las siguientes penalidades.

1. SERVICIO DE LIMPIEZA

N.º	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD
1.	Cambio o rotación del personal de limpieza sin la aprobación de PCM.	5% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar que hubo un cambio o rotación del personal de limpieza sin aprobación de la PCM procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
2.	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	10% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar que un operario cubrió dos turnos continuos, se procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
3.	No cumplir con los turnos asignados del personal de limpieza en el Centro MAC.	5% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar que no se cumplió con los turnos asignados al personal procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico indicándole el turno que no se está cumpliendo, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
4.	Personal con uniforme incompleto. La falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entregada.	5% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
5.	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus obligaciones.	5% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en el cuadro de cumplimiento del servicio, de existir un incumplimiento o retraso se comunicará al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
6.	No actualización de documentación presentada para el cumplimiento del	10% de la UIT por día calendario.	El Coordinador del Centro MAC verificará el cumplimiento a comienzos de cada mes para lo cual se solicitará al contratista la póliza, permisos, etc.)

	servicio (pólizas, permisos, etc.).		
7.	Incumplimiento o retraso en la entrega de materiales descritos en el ANEXO A	5% de la UIT por día.	El Coordinador del Centro MAC comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales a ser entregados de forma mensual.
8.	En caso el contratista no subsane y/o reponga y/o resane y/o enmendé los daños (evento) en infraestructura y/o equipos en los plazos establecidos	5% de la UIT por cada día que no se subsane los daños, días contabilizados desde la fecha máximo de reposición y subsanación	El Coordinador del Centro MAC verificará que se subsane lo indicado, en un plazo no mayor a 15 días, para lo cual comunicará al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
9.	Puesto sin cubrir o abandono de puesto del Operario de Limpieza	10% de la UIT por ocurrencia	El Coordinador del Centro MAC verificará en el control de asistencia del personal de Limpieza, comunicándose al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
10.	Operario de Limpieza sin fotocheck de identificación durante sus actividades	5% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
11.	Si el Supervisor del proveedor no se presenta ante el llamado del coordinador(a) del Centro MAC Puno	10% de la UIT por día calendario.	El Coordinador del Centro MAC, en caso existiera alguna urgencia llamará al supervisor del contratista, de no apersonarse al llamado se procederá a comunicar por correo electrónico el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
12.	Por el retraso en la presentación de los entregables	1% de la UIT por día calendario	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC
13.	Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir cualquier incidente.	10% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar la falta de avisos de seguridad, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
14.	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del montocontractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo E.
15.	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el	0,05 % del montocontractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo E.

	marcado y rotulado indicado.		
16.	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0,05 % del montocontractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo E.
17.	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del montocontractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo E.

2. SERVICIO DE DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN:

N	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No contar con implementos de seguridad (vestuario e indumentaria de protección) o este se encuentre en mal estado al momento del servicio.	Por persona	1% de una UIT.	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
2	El personal no cuente con la identificación necesaria del Contratista	Por persona	1% de una UIT.	Según informe de/ Coordinador/a del Centro MAC.
3	No utilizar los productos y/o insumos señalados o que utilice parcialmente o utilizar productos vencidos o sin registro sanitario.	Por sesión de desinsectación o servicio mensual de desratización	5% de la UIT	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
4	Por el retraso en el inicio del servicio de acuerdo con la hora programada	Por sesión de desinsectación o servicio mensual de desratización	1% de la UIT vigente por cada hora de retraso para la ejecución de cada sesión otorgándole una tolerancia de 20 minutos.	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
5	En caso el contratista el contratista no sustituya y/o solucione los daños o perjuicios a los bienes o infraestructura dentro de las 48 horas de ocurrido de acuerdo a lo indicado en la sección IV.	Por infraestructura o bien mueble o equipamiento dañado.	Hasta 80% de la UIT	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
6	En caso el contratista no presente su Plan de trabajo del servicio de desinsectación y desratización dentro de los 10 días de iniciado el servicio	Por día	5% de la UIT	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.

XI CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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 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 proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del servicio, quedando prohibida revelarla a terceros. Los estudios, trabajos, módulos de cualquier tipo y cualquier otro documento y producto que se desarrollen en el presente servicio, son de exclusiva propiedad de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, quedando reservados para este todos los derechos como propietario de los mismos.

XIII RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XIV. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO – LEY N° 31564

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.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ANEXO A

PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

Lugar de almacenamiento:	Almacén MAC – Centro MAC Puno		
Frecuencia de entrega	Según corresponda.		
Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Frecuencia de entrega
Paños de limpieza para comedor de microfibra pequeños	Unidad	8	Bimestral
Paños de limpieza para servicios higiénicos de microfibra pequeños	Unidad	8	Bimestral
Paños de limpieza para servicios oficina de microfibra pequeños	Unidad	8	Bimestral
Paños multiuso absorbentes	Unidad	8	Bimestral
Esponja aplicadora para silicona	Unidad	6	Mensual
Líquido Limpia vidrios x 5L	Unidad	1	Mensual
Limpia todo mínimo x 20L	Unidad	1	Mensual
Lejía de mínimo 15L	Unidad	1	Mensual
Alcohol isopropílico para limpieza de equipos informáticos mínimo 20 litros	Unidad	1	Mensual
Bolsas basura de mínimo 140 lt (negro/rojo/verde)	Unidad	200	Mensual
Bolsas basura de mínimo 35 lt (negro/rojo)	Unidad	500	Mensual
Guantes de PVC	Unidad	4	Mensual
Guantes de látex largos multiuso resistente al agua	Unidad	16	Mensual
Rollos de papel Higiénico de mínimo 380 metros	Unidad	34	Mensual
Jabón líquido mínimo 5 litros	Unidad	2	Mensual
Líquido ácido muriático sin aroma 1 litro	Unidad	4	Mensual
Pastillas deodorizadoras para urinarios secos	Unidad	8	Mensual
Pastillas para tanque de baño	Unidad	36	Mensual
Pastillas para taza del baño	Unidad	20	Mensual
Detergente de mínimo 05 kilos	Unidad	1	Mensual
Ambientadores en spray de mínimo 400ml	Unidad	12	Mensual
Papel Toalla por paquete de mínimo 150 hojas	Unidad	50	Mensual
Lava Vajillas Líquido de mínimo 1L	Unidad	2	Mensual
Esponja lava-vajilla	Unidad	8	Mensual
Insecticida para moscas y mosquitos en spray de mínimo 400ml	Unidad	1	Mensual
Limpia cuero negro de 500 ml o equivalente	Unidad	1	Mensual
Silicona para sillas de plástico mínimo 5 litros o equivalente	Unidad	1	Mensual
Líquido para limpiar aluminio o acero niquelado mínimo 1 litro o equivalente	Unidad	1	Mensual
Limpiador de muebles de melanina mínimo 1 litro o equivalente	Unidad	2	Mensual
Líquido para limpieza de pantallas led de mínimo 500ml con paño antiestático	Unidad	1	Mensual
Esponja aplicadora	Unidad	16	Mensual
Repuestos de Aromatizador Automático	Unidad	6	Mensual
Limpia vidrios para mamparas grandes con extensión	Unidad	2	Semestral
Felpudo de mínimo 40cm x 60 cm	Unidad	2	Semestral
Escobas grandes	Unidad	4	Semestral
Recogedores de basura con filo de hule (plástico)	Unidad	2	Semestral
Baldes para trapear	Unidad	2	Semestral
Lavadores para limpieza	Unidad	2	Semestral
Frascos pulverizadores de 500 ml de limpieza	Unidad	10	Semestral
Guantes 44uquirgicos caja de 50 unidades	Unidad	01	Semestral
Carteles de información "piso resbaloso"	Unidad	2	Semestral
Desatorador de baño	Unidad	2	Semestral
Mascarillas N95 caja de 50 unidades	Unidad	1	Semestral
Plumero	Unidad	4	Semestral
Aromatizador automático	Unidad	6	Semestral
Trapeadores grandes tipo toalla con ojal en microfibra	Unidad	8	Trimestral
Lentes protectores transparentes	Unidad	4	Trimestral

Nota importante:

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

1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

ANEXO B

EQUIPOS A UTILIZAR PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

N°	EQUIPOS	MAC PUNO
01	Aspiradora De entre 04 a 06 gl.	1
02	Lustradora lavadora de piso Mínimo de 17 pulgadas	1
03	Escalera tipo tijera de 08 pasos Material de aluminio	1
04	Extensión eléctrica cable Vulcanizado de 20 mts. Calibre 12	1

NOTA: El contratista deberá hacer uso de los equipos, con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

ANEXO C

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTO

COSTOS DIRECTOS		04 Operarios L-D	
		Monto mensual	Total por 36 meses
I.	Remuneraciones		A
1.1	Remuneración Mínima Vital (Incluye días feriados no laborables)	SI.	SI.
1.2	Asignación familiar / Bonificación Compensatoria (10% RMV)	SI.	SI.
	SUB TOTAL 1	SI.	SI.
II.	Beneficios Sociales y otros (%)		
2.1	CTS (9.72%)	SI.	SI.
2.2	Vacaciones (8.33%)	SI.	SI.
2.3	Gratificaciones (16.67%)	SI.	SI.
2.4	Bonificación extraordinaria (Ley N° 29351)	SI.	SI.
	SUB TOTAL 2	SI.	SI.
III.	Aportaciones de la empresa		
3.1	Salud 9%	SI.	SI.
3.2	S.C.T.R. 1.20%	SI.	SI.
	SUB TOTAL 3	SI.	SI.
IV.	Otros		
5.1	Uniforme de trabajo	SI.	SI.
5.2	Materiales de limpieza	SI.	SI.
5.3	Equipos de limpieza	SI.	SI.
5.4	Capacitaciones, equipos de celular	SI.	SI.
5.5	Pólizas y seguros	SI.	SI.
5.6	Servicios especiales (desinsectación, desratización)	SI.	SI.
	SUB TOTAL 4	SI.	SI.
VI.	Gastos Generales y utilidad		
6.1	Gastos generales	SI.	SI.
6.2	Utilidad	SI.	SI.
	SUB TOTAL 5	SI.	SI.
	TOTAL MENSUAL	SI.	SI.
	IGV	SI.	SI.
		SI.	SI.
	TOTAL	SI.	

ANEXO D
REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)		REGISTRO DE ASISTENCIA		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:				
Lugar:				
Hora de inicio:		Hora de fin:		Duración:
Tema:				
Responsable:			Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI		Firma
Observaciones:			Firma del Responsable:	

ANEXO E

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

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

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

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual. Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del Responsable de la supervisión de la contratación de la Entidad

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y la autorización para laborar en la provincia de Puno. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </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/ 900,000.00 (novecientos 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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de</p>

¹² 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".

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO CENTRO MAC PUNO**, que celebra de una parte la **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS** 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° 003-2024-PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO CENTRO MAC PUNO**, 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 el servicio de limpieza de local, a todo costo para las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores, y de los equipos y muebles del centro MAC Puno, mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma mensual, en treinta y seis (36) pagos parciales, previa conformidad por parte del área usuaria (Subsecretaría de Calidad de Servicios), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Conformidad del funcionario responsable de la Subsecretaría de Calidad de Servicios emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del Coordinador del

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

- Centro Mac o Profesional de la Subsecretaría de Calidad de Servicios.
- Comprobante de pago.
- Acta o informe de penalidades, en caso corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

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 Trabajo¹⁴.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁵.

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.
- Guías de remisión de los materiales ingresados al Centro MAC.
- Factura.
- El Contratista deberá presentar las copias de las actas de recepción de entrega de uniformes al personal en los meses que corresponda.

En todos los casos los pagos deben estar acreditados con constancias de transferencias y/o voucher de depósito, incluida las liquidaciones y otros beneficios sociales del personal que dejó de laborar el mes anterior según corresponda.

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.

Pago de Servicio de desinsectación

Para el pago del Servicio de desinsectación, deberá presentar un entregable trimestral que contenga:

¹⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁵ 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.

- Acta de Acta de ejecución de desinsectación del Centro MAC.
- Informe de Ejecución del servicio de desinsectación del Centro MAC

Pago de Servicio de Desratización

Para el pago del Servicio de Desratización, deberá presentar un entregable trimestral que contenga:

- Acta de Acta de ejecución de desinsectación del Centro MAC.
- Informe de Ejecución del servicio de desinsectación del Centro MAC

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 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 mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio de limpieza, previa comunicación vía correo electrónico sobre el inicio del servicio al Centro MAC Puno, por parte del Coordinador y/o especialista administrativo de la Subsecretaría de Calidad de Servicios.

Plazo de Entrega de documentación del servicio de limpieza: El plazo de presentación de cada entregable, será de hasta veinte (20) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mes del servicio.

Plazo de Entrega de documentos del servicio de desinsectación y desratización: El Servicio de desinsectación se condiciona a la entrega del plan de trabajo y actas de ejecución mensual, el servicio de desratización se condiciona a la entrega del plan de trabajo e informe de ejecución, lo que se presentarán de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Entregable	Plazo de entrega.
1	Plan de trabajo de desinsectación y/o Desratización de cada Centro MAC.	Hasta los 10 días calendarios contados a partir del siguiente de firmado el contrato.
2	Actas de Ejecución e informe mensual del servicio de desinsectación del Centro MAC.	Hasta los 10 días calendarios contados a partir de realizado el servicio.
3	Actas de Ejecución e informe mensual del servicio de desratización del Centro MAC	Hasta los 10 días calendarios contados a partir de realizado el servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA

N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), previo informe elaborado y firmado por el coordinador del Centro MAC o Profesional de la Subsecretaría de Calidad de Servicios, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.

OTRAS PENALIDADES

Asimismo, de acuerdo con el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se ha establecido las siguientes penalidades.

1. SERVICIO DE LIMPIEZA

N.º	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CADA PENALIDAD
1.	Cambio o rotación del personal de limpieza sin la aprobación de PCM.	5% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar que hubo un cambio o rotación del personal de limpieza sin aprobación de la PCM procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
2.	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	10% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar que un operario cubrió dos turnos continuos, se procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
3.	No cumplir con los turnos asignados del personal de limpieza en el Centro MAC.	5% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar que no se cumplió con los turnos asignados al personal procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico indicándole el turno que no se está cumpliendo, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
4.	Personal con uniforme incompleto. La falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entregada.	5% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
5.	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus obligaciones.	5% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en el cuadro de cumplimiento del servicio, de existir un incumplimiento o retraso se comunicará al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio

			de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
6.	No actualización de documentación presentada para el cumplimiento del servicio (pólizas, permisos, etc.).	10% de la UIT por día calendario.	El Coordinador del Centro MAC verificará el cumplimiento a comienzos de cada mes para lo cual se solicitará al contratista la póliza, permisos, etc.)
7.	Incumplimiento o retraso en la entrega de materiales descritos en el ANEXO A	5% de la UIT por día.	El Coordinador del Centro MAC comparará la guía de remisión con la cantidad de materiales a ser entregados de forma mensual.
8.	En caso el contratista no subsane y/o reponga y/o resane y/o enmendé los daños (evento) en infraestructura y/o equipos en los plazos establecidos	5% de la UIT por cada día que no se subsane los daños, días contabilizados desde la fecha máximo de reposición y subsanación	El Coordinador del Centro MAC verificará que se subsane lo indicado, en un plazo no mayor a 15 días, para lo cual comunicará al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
9.	Puesto sin cubrir o abandono de puesto del Operario de Limpieza	10% de la UIT por ocurrencia	El Coordinador del Centro MAC verificará en el control de asistencia del personal de Limpieza, comunicándose al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
10.	Operario de Limpieza sin fotocheck de identificación durante sus actividades	5% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
11.	Si el Supervisor del proveedor no se presenta ante el llamado del coordinador(a) del Centro MAC Puno	10% de la UIT por día calendario.	El Coordinador del Centro MAC, en caso existiera alguna urgencia llamará al supervisor del contratista, de no apersonarse al llamado se procederá a comunicar por correo electrónico el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
12.	Por el retraso en la presentación de los entregables	1% de la UIT por día calendario	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC
13.	Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir cualquier incidente.	10% de la UIT por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar la falta de avisos de seguridad, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
14.	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo E.
15.	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo E.

	cumplen con el marcado y rotulado indicado.		
16.	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo E.
17.	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo E.

2. SERVICIO DE DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN:

N	Supuestos de aplicación de penalidad	Condición	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No contar con implementos de seguridad (vestuario e indumentaria de protección) o este se encuentre en mal estado al momento del servicio.	Por persona	1% de una UIT.	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
2	El personal no cuente con la identificación necesaria del Contratista	Por persona	1% de una UIT.	Según informe de/ Coordinador/a del Centro MAC.
3	No utilizar los productos y/o insumos señalados o que utilice parcialmente o utilizar productos vencidos o sin registro sanitario.	Por sesión de desinsectación o servicio mensual de desratización	5% de la UIT	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
4	Por el retraso en el inicio del servicio de acuerdo con la hora programada	Por sesión de desinsectación o servicio mensual de desratización	1% de la UIT vigente por cada hora de retraso para la ejecución de cada sesión otorgándole una tolerancia de 20 minutos.	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
5	En caso el contratista no sustituya y/o solucione los daños o perjuicios a los bienes o infraestructura dentro de las 48 horas de ocurrido de acuerdo a lo indicado en la sección IV.	Por infraestructura o bien mueble o equipamiento dañado.	Hasta 80% de la UIT	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.
6	En caso el contratista no presente su Plan de trabajo del servicio de desinsectación y desratización dentro de los 10 días de iniciado el servicio	Por día	5% de la UIT	Según informe del Coordinador/a del Centro MAC.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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.

¹⁶ 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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁷

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁸

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ 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° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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 servicios²¹

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.

²⁰ 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.

²¹ 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° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		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.

²² 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.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

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 servicios²⁵

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.

²⁵ 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° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO CENTRO MAC PUNO**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	04 Operarios L - D	
Conceptos (Considerar el Régimen General)	Costo Mensual	Total, por 36 meses
I. Remuneración		
Remuneración base o Remuneración mínima vital (Incluye días feriados no laborables)		
Asignación familiar / Bonificación Compensatoria (10% RMV)		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones (8.33%)		
Gratificaciones (16.67%)		
CTS (9.72%)		
Otros (especificar)		
Bonificación extraordinaria (Ley N° 29351)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD (9%)		
Otros (especificar)		
S.C.T.R. 1.20%		
Sub Total III		
IV. Otros		
Uniformes		
Materiales de limpieza		
Equipos de limpieza		
Capacitaciones, equipos de celular		
Pólizas y seguros		
Servicios especiales (desinsectación, desratización)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

[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.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7 (NO APLICA)

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

³⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³² Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

³⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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