

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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 comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección 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 comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-CONADIS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CONSEJO NACIONAL
PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD– CONADIS**

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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*

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>

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS

RUC N° : 20433270461

Domicilio legal : Av. Arequipa Nro. 375 Urb. Santa Beatriz (primer piso) – Cercado de Lima

Teléfono: : (+01) 6305170

Correo electrónico: : blee@conadisperu.gob.pe // os.sorcon@conadisperu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 05-2024-CONADIS-OAD del 09 de mayo del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO - 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 setecientos treinta (730) días calendarios, el cual se computa a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 13.80 (Trece con 80/100 soles) en la Unidad de Contabilidad y Tesorería ubicada en la Av. Paseo de la República N° 2550, distrito Lince; las copias serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en el horario de las 08:00 hasta las 17:00 horas. Adicionalmente el postor podrá realizar el pago a través de agencia bancaria:

- Banco de la Nación – Cuenta Corriente: 0000874159

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Cualquier otra normativa especial vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado
-

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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).

- Domicilio y correo para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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/>

plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**

- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (Pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad, accidentes personales y SCTR con sus respectivos comprobantes de pago debidamente canceladas).
- m) Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza.
- n) Autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el Artículo 7° del D.S. N° 022-2001- SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- o) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo (adecuado a las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR), aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- p) Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- q) Presentar un Plan de Trabajo, seguridad e Higiene Industrial.
- r) Acreditar mediante declaración jurada contar mínimo con una línea telefonía fija, telefonía móvil y servicio de correo electrónico en su oficina.
- s) Los documentos que deberá presentar el coordinador del servicio serán los siguientes:
 - Ser mayor de edad y contar con documento de identidad.
 - Contar con secundaria completa o estudios superiores.
 - Experiencia mínima tres (03) años como: jefe de grupo o supervisión o coordinador de servicios de limpieza en general.
 - No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. (Los certificados en original se presentarán para la formalización del contrato), podrá acreditarlo también con certiadulto.
 - Gozar de buena salud física y mental, el cual se acreditará con un certificado médico con una vigencia no mayor de 30 días de la presentación de la oferta. estos documentos se deberán presentar junto a los documentos para la suscripción de contrato.
 - Copias de las constancias de las capacitaciones solicitadas en el literal A del numeral 14.2 de los términos de referencia.
 - De contratarse personal extranjero estará sujeta a lo dispuesto en el D.L. N° 689 ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- t) Los documentos que se deberá presentar por cada operario son los siguientes:
 - Ser mayores de edad y contar con su DNI.
 - Doce (12) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general.
 - Primaria completa como mínimo.
 - No tener antecedentes policiales y penales, estos documentos se deberán presentar junto a los documentos para la suscripción de contrato. Podrá acreditarlo con certiadulto.
 - Gozar de buena salud física y mental, el cual se acreditará con un certificado médico con una vigencia no mayor de 30 días de la presentación de la oferta. estos documentos se deberán presentar junto a los documentos para la suscripción de contrato.
 - Constancias de capacitación al personal operario en temas de Ecoeficiencia, mínimo

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

- 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de forma virtual al correo

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<https://sistemas.conadisperu.gob.pe/websrao/mesapartesvirtual/index>, señalar que los documentos que sean obligatoriamente original serán presentados en la Av. Arequipa N° 375, Urbanización Santa Beatriz, distrito de Cercado de Lima, en el horario de las 08:00 hasta las 17:00 horas.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en armadas mensuales previa recepción de los documentos solicitados en el presente TDR, luego de otorgada la conformidad al servicio ejecutado en el mes

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

- Conformidad emitida por la Unidad de Abastecimiento previo informe del encargado de Servicios Generales.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del CONADIS, sito en Av. Arequipa N° 375 Urb. Santa Beatriz – Lima; pudiendo presentar también a través de la mesa de partes virtual <https://sistemas.conadisperu.gob.pe/websrao/mesapartesvirtual/index>, de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, en el horario de las 08:00 a las 17:00 horas.

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 Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Relación de personal asignado por sedes y por turnos
- Copia de la guía de materiales, insumos y equipos recepcionada por almacén.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza de los operarios por sede.
- 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. Dichos documentos deben acreditar que las maquinarias a emplear tienen una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, donde deberá estar detallado el número de serie de cada equipo. en caso se reemplacen los equipos deberán adjuntar los documentos que sustenten la propiedad, posesión el alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos.

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:

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple del documento que acredite la prestación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de la guía de entrega de materiales, insumos y equipos recepcionada por almacén.
- Relación de los operarios asignados por sede y turnos del mes del servicio.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza de los operarios por sede.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, a menos que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las Empresas; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento del CONADIS para la validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA - SE ENCUENTRAN EN ARCHIVO ADJUNTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS”

I. AREA USUARIA.

La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad.

II. OBJETIVO.

El Objetivo del presente procedimiento de selección es contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza para que realice el servicio de limpieza para las instalaciones del CONADIS y el Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO - Alcides Salomón Zorrilla, a fin de mantener los ambientes en óptimas condiciones ambientales de salubridad.

III. FINALIDAD PÚBLICA.

El presente servicio tiene por finalidad mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de los locales del CONADIS, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales, por los servicios que brinde el CONADIS.

IV. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará en todos los locales del CONADIS según se detalla en el siguiente cuadro:

PERSONAL	FRECUENCIA	HORARIO	FRECUENCIA	HORARIO	SEDE
OPERARIO	LUNES A VIERNES	06:00 a 14:00	SABADO	07:00 a 15:00	AREQUIPA Y LINCE
		14:00 a 22:00			
SUPERVISOR	LUNES A VIERNES	06:00 a 18:00	SABADO	07:00 a 15:00	
OPERARIO	LUNES A VIERNES	07:00 a 15:00	SABADO	07:00 a 15:00	CALLAO
		10:00 a 18:00			
SUPERVISOR	LUNES A VIERNES	06:00 a 18:00	SABADO	07:00 a 15:00	

En caso que existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, las direcciones podrían ser variadas en el desarrollo del procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual del mismo. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a ello para la instalación del servicio, no generando ningún gasto adicional a la entidad. La variación de las direcciones de los locales, se encontrará enmarcado dentro del mismo ámbito departamental, provincial y distrital de donde se ubican geográficamente los locales señalados en los presentes términos de referencia, de darse el caso CONADIS comunicará con carta simple emitida por la Unidad de Abastecimiento la variación de las sedes mencionadas.

V. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige por el sistema a SUMA ALZADA.



Firmado digitalmente por QUISPE
SANCIA Carlos Alhedo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

VI. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 CONDICIONES GENERALES (según ficha de homologación)

- a) El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo A.
- b) El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c) Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en los literales a y b. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- d) El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo B y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- e) El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el acápite a. "productos de limpieza ecológicos".
- f) El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo D y de contar, sus correspondientes certificados.
- g) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
- h) Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

El servicio de limpieza se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad establecidas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo, el servicio será prestado por personal femenino y/o masculino, debiendo mantener la presentación de manera conforme y de acuerdo a las frecuencias, horarios y turnos según se describen en el siguiente cuadro y se detalla en el **ANEXO: F**

Nota: Los días feriados no son laborables para la prestación del servicio. Cabe indicar, que los días declarados no laborables solo para el Sector Público, serán laborables para la prestación del servicio en el horario programado de los días sábados.

CONADIS se reserva la facultad de solicitar ampliación, sustitución o reducción del personal en función de sus necesidades.

El personal solicitado y horarios son referenciales, podrá ser modificado a requerimiento de la entidad.

El horario del personal establecido en el cuadro anterior, incluye 60 minutos de refrigerio entre los horarios de 12:00 a 14:00 horas.

La entidad se reserva la facultad de coordinar los horarios del servicio en días festivos (24 y 31 de diciembre) con **EL CONTRATISTA**.

El contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas, oferta electrónica y económica aceptada por **CONADIS**.

El contratista deberá cumplir con la Norma Técnica Peruana NTP 370.252 para el uso de lustradoras, aspiradoras y equipos industriales de limpieza, por lo que todos los equipos electrónicos solicitados, y a usar en el servicio deberán tener el cable electrónico con fase neutro y tierra adecuada para su consumo de potencia y los enchufes deberán tener el pin de tierra de protección.

Es requisito para iniciar el servicio que **EL CONTRATISTA** hasta con tres (03) días calendario después de suscrito el contrato ingrese sus equipos, implementos, materiales, elementos de protección personal, tachos y todos los requeridos para la ejecución del servicio en las instalaciones de CONADIS, Según el Anexo G Y H con el propósito de revisarlas y verificar que estas cumplan con los requisitos, especificaciones técnicas y otras condiciones técnicas indicadas en la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**, en caso no presente los materiales, equipos, implementos y/o elementos de protección se aplicará las penalidades correspondientes.

CONADIS se reserva el derecho de verificar inopinadamente los materiales e implementos ingresados por el proveedor, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica exigirá al proveedor su cambio por lo especificado en su propuesta.

EL CONTRATISTA, deberá cumplir los lineamientos indicados en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú.

EL CONTRATISTA, deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-202012-TR y modificatorias, así como las normas sectoriales en materia de


Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

seguridad y salud en cuanto se aplique.


EL CONTRATISTA se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos sólidos en la ejecución del servicio, recojo, selección y disposición de los mismos hasta la entrega a los camiones de recojo.

6.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS SEDES DEL CONADIS

6.2.1. Actividades ordinarias durante la prestación

a) Limpieza Diaria (según ANEXO A):

- Recojo de basura de las papeleras y tachos.
- Limpieza de papeleras y tachos.
- Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.
- Limpieza De los módulos de atención al público, interior y exterior, escritorios, mesas, armarios, credenzas, archivadores, gabinetes, lockers, mostradores y todo el mobiliario de oficina en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales de la Entidad. Percheros, ceniceros, tachos, papeleras, basureros
- Limpieza de Vidrios del inmueble, ventanas; cristales, lámparas, tabiquería, espejos, vidrios de escritorio, protectores de alfombra y tapizones.
- Limpieza de Sillones y sillas (fijas y giratorias) de los empleados.
- Limpieza de Sillones, sillas y banquetas para el público.
- Limpieza de Letreros, señalizadores, cuadros, Porta afiches, ordenadores de cola.
- Limpieza de Computadoras, impresoras, televisores, teléfonos, artefactos, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, equipos eléctricos y electrónicos.
- Limpieza de Puertas de acceso, marcos de madera o metal, perfiles, zócalos, tabiquerías, mamparas, rejas.
- Limpieza de Alfombras y tapizones y felpudos, El aspirado y el desmanche de estos componentes deberán ser realizados con los procedimientos, materiales y equipos idóneos.
- Barrido, trapeado y desinfección de pisos, pasadizos, corredores, patios, hall, áreas comunes, acrílicos, cerámicos, empedrados, vinílicos, de concreto, terrazos y veredas peatonales.
- Limpieza de pasadizos, Escaleras, pasamanos, barandas.
- Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado;
- Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado.
- Limpieza de Cocheras o playas de estacionamiento, playas de estacionamiento, veredas adyacentes y perimetrales.
- Limpieza de Rejillas de ventilación.
- Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).
- Retiro de la basura fuera de los locales de la Entidad hasta el punto de acopio más cercano autorizado por la Municipalidad y/o hasta el camión recolector de cada Municipalidad.
- Para todos los puntos descritos se incluye desmanchado por derrame de líquidos.
- En los servicios higiénicos, la frecuencia de limpieza debe ser como mínimo cada hora y constante, aunque no se requiera, donde incluye el barrido, trapeado de pisos, la desinfección y desodorización, lavado y desinfección con lejía (0.5 %), en los lavatorios, aparatos sanitarios, inodoros, urinarios y griferías; eliminación de desperdicios de las papeleras y tachos de S.S.H.H, colocación de papel, jabón


Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

líquido y desodorizantes. Limpieza de papeleras y tachos. Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorado, quita sarro y otros).

- Limpieza de Oficinas, salas de recepción, salas de esperas, salas de reuniones, comedores, kitchenette, salas de conferencias de ser el caso, pasillos, veredas, corredores, auditorios, centro de archivo y los lugares que se estime conveniente, así como almacenes, depósitos, servicios higiénicos (de ser el caso) según requerimiento de la Unidad de Abastecimiento.

b) Limpieza Semanal

- Limpieza de objetos de bronce y otros metales con el material adecuado, de ser el caso. Limpieza de manchas de paredes de las fachadas.
- Limpieza, lavado, desinfección de pisos y paredes de los servicios higiénicos, corredores, pasadizos, escaleras y oficinas, utilizando el equipo adecuado de acuerdo a las características de los pisos de cada local.
- Limpieza, encerado y abrillantado de los enchapes de los mobiliarios de madera y tabiques de madera.
- Limpieza de rejas metálicas externas e internas y desinfección con productos adecuados y reconocida calidad. Limpieza de vidrios, cristales templados en mamparas, ventanales, vitrales interiores y exteriores.
- Limpieza, desmanchado y desinfección de persianas.
- Desmanchado general de paredes, muros, columnas y vigas.
- Aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, sillones, sillas fijas y giratorias tapizados con cuero y/o tela.
- Aspirado general y desmanche de alfombras, tapizones y felpudos, el aspirado y desmanche de estos componentes deberán ser realizados con procedimientos, materiales y equipos idóneos. Limpieza de las partes altas, ángulos formados entre techos con paredes y mamparas. Limpieza, desempolvado y desmanchado de letreros interno y externo.
- Limpieza de ductos y tragaluces (de ser el caso).
- Limpieza y abrillantado de griferías y accesorios metálicos con productos de calidad reconocida. Limpieza de las tabiquerías y divisiones instaladas en los SSHH.
- Instalación de pastillas desodorizantes en los servicios higiénicos.
- Limpieza de tanque de Inodoros.
- Limpieza y lavado de paredes interiores.
- Limpieza y de barandas y zócalos
- Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.
- Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.
- Mantenimiento de áreas verdes (regado y corte de césped)

c) Limpieza Mensual

- Limpieza de anaqueles y paneles de mobiliarios de oficinas y áreas de archivos.
- Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.
- Encerado y abrillantado de material de acero inoxidable, limpieza de las rejas de ventanas y cerco perimétrico de los locales, según sea el caso.
- Lavado de los tachos de basura.
- Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.
- Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

- Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- Limpieza de lunas y ventas internas y externas.
- Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo.
- Lavado de muebles tapizados, en especial los de color claro. Desmanchado con champú especial para sillas.
- Limpieza de fachada y techos.
- Limpieza de escaleras de escape de los edificios, de ser el caso.
- Baldeado general de patios, pasadizos y veredas de las instalaciones, de ser el caso.
- Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas.
- Desinfección con amonio cuaternario de cuarta generación de todos los ambientes de la sede central, sede Paseo de la Republica y CETPRO Callao.

La actividad mensual de limpieza de las fachadas, muros y rejas consiste en quitar el polvo con escobillones tipo erizo, con paños y/o trapos húmedos y de ser necesario lavado con detergentes.

En el caso de la limpieza de vidrios se debe realizar la actividad con un limpiador y/o agente adecuado de higiene de vidrios.

d) Limpieza Trimestral

- Lavado, aspirado y desmanche de paneles de módulos, muebles, sillones y sillas fijas y giratorias, tapizados con cuero y/o tela. El aspirado, lustrado, desmanche y lavado de estos componentes deberán hacerse aplicando los procedimientos, materiales y equipos que no causen daño a los mismos.
- Desmontaje, lavado y montaje de cortinas de tela y/o rollers
- Fumigación de ambientes y pasadizos de las Sedes del CONADIS.
- Desratización en puntos estratégicos de las Sedes del CONADIS.
- Desinfección y desinsectación con gel en el Kitchenette y comedores de las Sedes del CONADIS.
- Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.
- Limpieza y mantenimiento de las azoteas y techos de todos los locales considerados.
- Limpieza de toldos, según corresponda.
- Lavado de alfombras y tapizones: Se realizará con el cuidado necesario y se empleará personal calificado, maquinaria, equipos e insumos adecuados para dicha tarea.
- Limpieza de cisterna y tanque elevado de agua de los locales de CONADIS

e) Otras (A demanda del CONADIS)

- Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza).
- Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.
- Eliminación de basura o residuos, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de macetas, así como aquellos que se originan en los diferentes ambientes del CONADIS. Trasladar el agua de mesa a las oficinas y colocarlos en su respectiva ubicación para su consumo.
- Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Voy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

En el **Anexo F** se determina las direcciones y metrajes por cada local jurisdiccional, los mismos que son:

Sede Central 840 m2
Sede CETPRO 2,412.65 m2
Sede Lince 1,187 m2

Nota: El metraje de fumigación, desinfección y desratización es de **4,439.65 m2** en total aproximadamente. Se realiza previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento del **CONADIS**, los servicios se realizarán los días viernes posterior al horario laboral o los días sábado no laborable para el Sector Público.

En cuanto a la desratización se realizará trimestralmente, 07 (siete) días antes de la fumigación y desinfección general, para lo cual se realizará la detección de caminos, vías de acceso y determinación de costumbres alimenticias de los roedores. Se aplicarán diferentes tipos de cebos en envases de fácil transporte por parte de los roedores a sus madrigueras. Se utilizará raticida con características anticoagulantes de última generación. El contratista deberá tener en cuenta la Ley de Protección Animal.

EL CONTRATISTA, otorgará un certificado de fumigación, desinfección y desratización; por lo que, obligatoriamente deberá estar inscrito en el Ministerio de Salud. Deberá presentar un sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos. La entrega informe detallando los trabajos realizados, indicando los productos utilizados según el del Certificado y el Informe será dentro de los 7 días calendarios de realizado el servicio

Para el servicio de Desinfección y Saneamiento Ambiental – COVID 19, se debe tener presente, emplearse los químicos autorizados por el MINSA y ESSALUD cumpliendo las normas de protección ambiental.

De presentarse casos de COVID-19 confirmadas en alguna sede de **CONADIS**, **EL CONTRATISTA** procederá a realizar la desinfección, con los equipos de protección personal, evitando la contaminación de las personas a cargo del servicio; el mismo que se realizará previa coordinación con el responsable de la Unidad de Abastecimiento.

Para el servicio de fumigación y desratización, se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas y rodenticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud cumpliendo con las normas de protección ambiental, para lo cual los productos deberán contar con la autorización de DIGESA (insecticidas, desinfectantes y rodenticidas).

EL CONTRATISTA deberá presentar la ficha técnica de los productos a utilizar antes de brindar cualquier servicio, así como la certificación por el servicio ejecutado.

A los siete (7) días de ejecutado los servicios de fumigación, desratización, desinfección y saneamiento, y no se haya obtenido el resultado deseado se deberá efectuar necesariamente una fumigación o desratización de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo, sin costo adicional para la entidad.

6.3. Actividades de ecoeficiencia y eliminación de Residuos (Impacto ambiental)

Durante la ejecución del servicio **EL CONTRATISTA** deberá instruir a su personal el cumplimiento de normas de eco eficiencia aplicada en el servicio a prestar, asimismo la aplicación de las siguientes medidas:



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Con Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

6.3.1. Consideraciones según ficha de homologación:

a) Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario sólo 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 el personal encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal del CONADIS, ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado sin instalar, comunicará inmediatamente a su Coordinador del Servicio, y éste al responsable de Servicios Generales del CONADIS.

b) Ahorro de Agua


- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Coordinador del Servicio y éste inmediatamente al responsable de Servicios Generales del CONADIS.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el(a) Supervisor(a) comunicará a su Coordinador del Servicio y éste inmediatamente al responsable de Servicios Generales del CONADIS.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

c) Traslado de Residuos Sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas por DIGESA, agrupar los residuos con características y propiedades similares realizando como mínimo la segregación (selección) de papelería, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente y EPS.
- Traslado de residuos sólidos desde las sedes del CONADIS hasta su destino de disposición final, a requerimiento del CONADIS.

Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por el CONADIS

La distancia de la Sede del CONADIS al centro de acopio es de 5ml aproximadamente; la cantidad de residuos sólidos diario es de 90 kilos aproximadamente.


Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

Procedimiento

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el CONTRATISTA al momento de ejecutar el servicio.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el CONTRATISTA, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante:

6.3.2. PARA ACTIVIDADES NO TÉCNICAS

a) LIMPIEZA DE PISOS.

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Porcelanato: Para su limpieza, los abrasivos y las esponjas no son recomendadas para la limpieza, ya que pueden llegar a rayar el porcelanato. Para retirar el polvo utilice un traposeco. El limpiador a utilizarse no deberá contener base de aceite o base jabonosa, ya que la suciedad se pegará y dejará sin brillo al piso. Es recomendable usar detergente líquido neutro diluido en abundante agua. Es esencial que todos los residuos de detergente sean completamente eliminados, ya que cualquier residuo que quede en su porcelanato forma un revestimiento que atrapa la suciedad y puede ser difícil de quitar. Se deberá enjuagar varias veces con agua limpia para eliminar los residuos de detergente.

Para limpiar las manchas orgánicas producidas por líquidos como café o gaseosa, se recomienda utilizar un quitamanchas. Se aplicará directamente sobre la mancha y se dejará que actúe unos minutos, retirar el exceso con papel absorbente, para terminar, aplicar un poco de agua para retirar el exceso del quitamanchas.

Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.


Dejar secar y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie, evitando la formación de grumos o empoces. Luego, lustrar el ambiente.

Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

b) LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando


Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado, utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción, que permita desplazarse por lugares estrechos y que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos.

c) LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- **Inodoros:** Rocíar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- **Cisterna de Inodoros:** Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- **Lavados:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rocíar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- **Urinaríos:** Rocíar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- **Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

d) LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARAS

Vidrios pequeños Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable no deje rayas.

Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa, simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

e) LIMPIEZA DE MOBILIARIO

Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

6.3.3. PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES TÉCNICAS:

a) DESINSECTACIÓN:

Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

El servicio debe 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 que el contratista presentará al término de cada servicio.



Firmado digitalmente por GUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Con Vista Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

b) DESINFECCIÓN:

Mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades. El servicio debe 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 que el **CONTRATISTA** presentará al término de cada servicio.

c) DESRATIZACIÓN:

El servicio consiste en la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

En ese sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el Control Integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se optimizan los resultados. Cabe precisar que, la desratización incluye la eliminación de ratas y ratones.

El CONTRATISTA deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, 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.

Asimismo, deberá presentar el modelo de Ficha Técnica (s) de Desratización, que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados.

El contratista presentará a la oficina de la Unidad de Abastecimiento, dentro de los tres (3) días calendario antes del inicio de la ejecución de la presente actividad, un informe situacional que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

Cronograma de prestación del servicio: vigilancia, monitoreo y tratamiento.

Programa de actuación: medidas y estrategias de actuación secuenciadas en el tiempo, necesarias para mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia determinado por el contratista.

Especie objeto del tratamiento, Zona de tratamiento.

Medidas que se deben adoptar.

Productos que serán utilizados.

Fecha y hora de inicio y fin del tratamiento.

Plazo de seguridad.

Relación del personal técnico: responsable y aplicadores.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

Asimismo, **el CONTRATISTA** deberá presentar un diagrama o planos generales por área y de la instalación total, definiendo los lugares más apropiados para instalar los cebaderos o dispositivo con el cebo raticida.

Para efectuar la actividad de Fumigación y Desratización preventivas, se requiere contar con la Autorización de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental o quien haga sus veces, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 022- 2001-SA.

El servicio podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir, el sábado, domingo o feriado; para lo cual, deberán tener en cuenta la base legal, relacionada al servicio, esto es, Ley General de Salud N.º 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA, norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SADM.

No están incluidos en las prestaciones del servicio, las salas de máquinas, ni ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, ascensores u otros equipos, que necesariamente deban ser operados por personal especializado.

Finalmente, al término de cualquier servicio (Preventivo), el **CONTRATISTA** deberá entregar un Informe final de cumplimiento situacional, así como de cumplimiento con las normas vigentes, sobre los resultados obtenidos en dicho servicio ejecutado.

6.3.4 Plan de trabajo

El **CONTRATISTA** para la suscripción del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo, seguridad e Higiene Industrial que debe contener la siguiente información mínima: Objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades, equipos y materiales a utilizar, capacitaciones y organización de las actividades a desarrollar por cada sede.

El CONTRATISTA en caso requiera una reprogramación para los servicios deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento antes de las fechas programadas para su aprobación.

Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias.

El **CONTRATISTA** debe contar con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios" y R.M. N° 449-2001-SA/DM "Norma Sanitaria para los Trabajos de Desinfección, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y Limpieza de Tanques Sépticos". El cual se presentará para la suscripción de contrato.

VII. Obligaciones y responsabilidades de El CONTRATISTA.

Las obligaciones y responsabilidades que adquiere el CONTRATISTA a la suscripción del contrato con CONADIS son las siguientes:

- Será de obligación del **CONTRATISTA** la presentación del SCTR vigente y en la cobertura de salud y pensión, la misma que debe mantenerse vigente durante el plazo de ejecución contractual.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Con Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

- El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- Considerar en la planilla al personal contratado para el servicio de limpieza del **CONADIS** al cual se le abonará su salario en forma oportuna.
- Es de única y exclusiva responsabilidad de la empresa el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que el mismo no tendrá ninguna relación civil o laboral con el **CONADIS**. el pago del sueldo o salario al personal asignado al servicio deberá ser realizado en la forma puntual y completa, por el servicio prestado a la ENTIDAD, asimismo, deberá realizarse los abonos de la AFP, bonificaciones (de ser el caso) y otros que derecho que por Ley perciba el trabajador (operarios y supervisor) destacados a la **ENTIDAD**.
- El **CONTRATISTA** proporcionará obligatoriamente a la Entidad, los certificados y constancias por los servicios de fumigación, desinsectación, desratización y lavado de cisternas y tanques, los mismos que deben estar firmados por un ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los gobiernos locales o municipalidades y ante cualquier organismo del estado para cumplir con las normas de salubridad.
- El **CONTRATISTA** será responsable ante la Entidad, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecuencias ausencias de su personal, facultando a la Entidad la contratación del servicio no cubierto y su descuento de la facturación correspondiente.
- El personal de El **CONTRATISTA** deberá participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la Entidad.
- El personal de El **CONTRATISTA** deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área usuaria encargada de coordinar la administración del servicio para el cumplimiento de los términos de referencia.
- Los costos por transporte para el traslado de personal, equipos, insumos, maquinarias y otros, para la ejecución del servicio, correrá por cuenta El **CONTRATISTA**.
- El **CONTRATISTA** deberá presentar su facturación adjuntando el expediente completo dentro del mes siguiente de efectuado el servicio, para su revisión, conformidad y pueda solicitarse el pago correspondiente.
- EL **CONTRATISTA** deberá entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones y manejo de elementos físicos y químicos.
- EL **CONTRATISTA** deberá vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.
- EL **CONTRATISTA** deberá entregar productos que no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.
- EL **CONTRATISTA** proporcionará bajo su responsabilidad operarios calificados, con experiencia y con buena salud, acorde a las necesidades de CONADIS.
- El contratista deberá presentar un Plan de Trabajo, seguridad e Higiene Industrial con una propuesta de programación, capacitaciones y organización de las actividades a desarrollar por cada sede en el que deberá incluir las actividades de trabajo de limpieza de las instalaciones, donde incida en la limpieza de baños, pasamanos de escaleras, manijas de puertas, revestimientos metálicos en pasillos de alto tránsito y demás superficies que se identifiquen como uso masivo. Manteniendo limpias las superficies de trabajo, teléfono, equipos de cómputo y otros dispositivos y equipos de trabajo.
- EL **CONTRATISTA**, los operarios y supervisores acatarán las normas de



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

seguridad vigentes en el **CONADIS** y otros que se impartan para el control del personal y deberá mostrar la debida cortesía con los usuarios del servicio.

- EL **CONTRATISTA** los operarios y supervisores acatarán las normas establecidas en el Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del **CONADIS**.
- EL **CONTRATISTA** tiene la obligación de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 su modificación la Ley N° 30222 y sus modificatorias de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias con la normativa laboral aplicable al servicio.

VIII. Materiales y equipos

- El **CONTRATISTA** proporcionará los implementos de limpieza necesarios para el servicio, debiendo de considerar como mínimo en su oferta de los materiales, insumos, equipos y maquinarias a utilizar detallados en los Anexos G y H de los presentes términos de referencia, siendo de su cargo los costos de transporte hacia los lugares de destino requeridos.
- El **CONTRATISTA** deberá utilizar productos de limpieza ecológicos que no sean sustancias peligrosas para la salud y el entorno (contaminación del aire por gases tóxicos) que estarán sujetas a previo control de calidad inopinado a cargo de un órgano o persona competente por disposición de la Entidad.
- Todos los materiales, insumos, maquinaria, equipos y herramientas de limpieza, deberán ser, adecuados para la naturaleza de las instalaciones. Los materiales e insumos deberán estar sellados y debidamente etiquetados, señalando el origen y año de fabricación.
- El **CONTRATISTA** deberá reemplazar los implementos, equipos y herramientas, en caso presenten desperfectos y/o se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, en un periodo no mayor a cinco (05) días calendarios de su notificación por correo electrónico por parte de la Unidad de Abastecimiento.
- Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos que se asignen al servicio serán asumidos por El **CONTRATISTA**.
- EL **CONTRATISTA** cuando reemplace alguna maquinaria presentada, deberá cumplir con las mismas características de fabricación.
- En caso haya observaciones sobre la entrega de los materiales ya sea por defecto de fábrica, transporte o manipuleo EL **CONTRATISTA** DEBERÁ SUBSANARLO EN UN PLAZO MAXIMO DE 05 días hábiles CONTABILIZADO DESDE EL DIA SIGUIENTE DE LA COMUNICACIÓN efectuada por la Entidad.
- En caso no presente la totalidad de los materiales en el plazo de 03 días luego de suscrito el contrato se aplicará las penalidades correspondientes.
- EL ingreso de los materiales deber ser con guía de remisión y de acuerdo a lo requerido
- De cambiar de producto, deberá presentar la hoja de seguridad del producto y ser autorizado por seguridad y salud en el trabajo



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

Consideraciones según ficha de homologación

Características y especificaciones

De los bienes:

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

Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten 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. (Véase **Anexo D**).

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



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
204332704611 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

Consideraciones según ficha de homologación

a. Fichas técnicas y sellos ambientales para 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 medio 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 (Anexo C)

- b. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, para productos de limpieza (aerosoles) a fin de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono.
- c. Ficha técnica del producto respecto a materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza).
- d. 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. Dichos documentos deben acreditar que las maquinarias a emplear tienen una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, donde deberá estar detallado el número de serie de cada equipo.
- e. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, a menos que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES:

- De suscitarse inasistencias del personal de El **CONTRATISTA**, éste deberá contar obligatoriamente con personal de reemplazo que se desplazará y cubrirá el turno faltante. De no contar con personal que cubra el turno faltante se aplicará las penalidades correspondientes.
- El personal de reemplazo para cubrir un turno faltante tendrá un plazo máximo de una (1) hora. Los operarios que reemplazarán al personal titular designado para el servicio, serán los operarios alternos que reemplacen en casos de descansos médicos, físicos, permisos, vacaciones y alguna eventualidad que se presente en el servicio, quienes deben encontrarse debidamente autorizados por la entidad. El personal de reemplazo no significa un costo adicional al **CONADIS**, toda vez que es un personal de reemplazo que la empresa está obligada a mantener para brindar el normal funcionamiento del servicio.
- Los supuestos que por permisos y autorizaciones por asuntos personales o salud brinde El **CONTRATISTA** a su personal, deberán ser cubiertos en las mismas condiciones indicadas en el punto anterior. Antes de su ejecución los permisos y autorizaciones deberán ser puestas en conocimiento a la Unidad de Abastecimiento.
- El **CONTRATISTA** deberá comunicar a la Entidad mediante carta el reemplazo



Firmado digitalmente por QUISPE
SANCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

y/o ingreso de un nuevo personal con una anticipación de 03 días hábiles, la aprobación del reemplazo o autorización de ingreso del nuevo personal será mediante carta emitida por la entidad en un plazo de máximo de 03 días hábiles de haberse comunicado dicho cambio. Se precisa que la carta mediante el cual el contratista solicita el reemplazo de un nuevo personal debe incluir los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil establecido en el presente TDR y acreditar las actualizaciones de las pólizas que se presentaron para la suscripción del contrato, incluido el SCTR.

- El **CONTRATISTA** reemplazará a solicitud de la Entidad a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones o que su comportamiento atente contra la moral y las buenas costumbres; sin perjuicio de las acciones que como empleador le corresponde aplicar a El **CONTRATISTA**.
- El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.

X. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

El **CONTRATISTA** deberá contar mínimo con una línea telefonía fija, telefonía móvil y servicio de correo electrónico en su oficina, las cuales podrá de conocimiento a la Entidad para la suscripción del contrato manteniendo activa la comunicación las 24 horas del día. Acreditar mediante declaración jurada para el perfeccionamiento de contrato.

Recursos a ser provisto por el proveedor

Equipamiento

Equipamiento Estratégico

Lustradora Lavadora Industrial 15" de diámetro.....	06 unidades
Aspiradora Industrial 40 litros	04 unidades
Equipo de Fumigación termo nebulizadora	01 unidad
Mochila de Esparción X 20 litros.....	06 unidades

Consideraciones según ficha de homologación:

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

XI. UNIFORMES

El uniforme de invierno y verano que deberá contar el personal destacado por EL **CONTRATISTA** para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL **CONTRATISTA**, la dotación deberá ser con una frecuencia semestral y según la estación de acuerdo al siguiente detalle:

11.1. PERSONAL OPERARIO

- 02 Juegos de Verano: Chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logotipo. Polo de algodón manga corta, pantalón con bolsillos, zapatillas y/o Zapatos de goma antideslizante, gorro con visera, guantes de jebe.
- 02 Juegos de Invierno: Chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logotipo. Polo de algodón manga larga, pantalón con bolsillos, zapatillas y/o Zapatos de goma antideslizante, gorro con visera, guantes de jebe.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461.csm
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

11.2 COORDINADOR DEL SERVICIO

- 02 juegos de verano: Camisa con logotipo de la empresa manga corta, pantalón

con bolsillos y zapatos.

- 02 juegos de invierno: Camisa con logotipo de la empresa manga larga, pantalón con bolsillos y zapatos.

EL **CONTRATISTA**, deberá cumplir con entregar al personal destacado uniformes de buena calidad, cuidando permanentemente su buena presentación.

Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por la Unidad de Abastecimiento del **CONADIS**. EL **CONTRATISTA** deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendario.

Los uniformes serán entregados a cada operario y coordinador, quienes deberán firmar la constancia de recepción. El contratista luego de 05 días hábiles de la entrega de los uniformes, deberá remitirlo a la unidad de Abastecimiento, a fin de corroborar la entrega de los uniformes nuevos.

El personal de EL **CONTRATISTA** prestará sus servicios en las instalaciones de LA **ENTIDAD**, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo, con fotografía a color, nombre y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad.

En el caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, se considerará para efectos de la penalidad correspondiente. Asimismo, LA **ENTIDAD** se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal.

El **CONTRATISTA** deberá dotar de implemento de protección y seguridad para la correcta ejecución actividades de saneamiento ambiental de tales como: mascarillas, máscaras con filtro, lentes protectores, guantes de jebe y/o cuero, botas, overol, ponchos de plástico, cinturones y arneses de seguridad, sogas, señalizadores preventivos para trabajos, conos de seguridad y otros que se requieran utilizar para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas que concurren al CONADIS.

XII. REMUNERACIÓN

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales debe contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento de contrato.

La remuneración básica, deberá considerarse el sobretiempo (horas extras) en caso corresponda, los feriados y otros que correspondan, según la normativa vigente. Asimismo, se precisa que la asignación familiar, se adicionará a la remuneración básica mensual al personal con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan remuneraciones niveladas. Para la asignación familiar y la bonificación compensatoria se adicionará a la remuneración básica el 10% de la RMV.

La Remuneración para el personal que laborará deberá ser como mínimo de S/ 1,025.00 soles



Firmado digitalmente por GUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

XIII. FÓRMULA DE REAJUSTE

Las Estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las Empresas; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal

designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el **CONTRATISTA** deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Abastecimiento del **CONADIS** para la validación y trámite correspondiente.

XIV. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

14.1. Requisitos del Proveedor

El presente requerimiento está dirigido a aquellas empresas jurídicas que se dedique al objeto de la contratación requerido para satisfacer la necesidad de las sedes y locales del **CONADIS**.

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza.

14.2. Personal

A. Personal Clave

Coordinador del Servicio (01) Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, así como utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Office. Asimismo, deberá reportar al **CONADIS** cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo a los operarios de limpieza; siendo sus actividades las siguientes:

Actividades

- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.



Firmado digitalmente por QUIPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- Reportar el cuadro de Incidencias en forma mensual.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos en coordinación con la Unidad de Abastecimiento del **CONADIS**.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Coordinar la revisión y verificación de la cobertura del servicio y realizar los ajustes respectivos en el Cronograma de ejecución, según el Plan de Trabajo y las especificaciones del contrato.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
- Coordinar con su empresa cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Responsable de verificar, supervisar la salud de los operarios (síntomas del COVID19 entre otras enfermedades).
- Responsable de hacer cumplir el PLAN DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO presentado por EL **CONTRATISTA**.

PERFIL

- Ser mayor de edad y contar con documento de identidad.
- Contar con secundaria completa o estudios superiores.
- Experiencia mínima tres (03) años como: jefe de grupo o supervisión o coordinador de servicios de limpieza en general.
- No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. (Los certificados en original se presentarán para la formalización del contrato), podrá acreditarlo también con certiadulto.
- Gozar de buena salud física y mental, el cual se acreditará con un certificado médico con una vigencia no mayor de 30 días de la presentación de la oferta. estos documentos se deberán presentar junto a los documentos para la suscripción de contrato
- De contratarse personal extranjero estará sujeta a lo dispuesto en el D.L. N° 689 ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

Copias de capacitaciones al personal clave:

- Constancias de capacitación al supervisor(a) en temas de Ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al supervisor(a) en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al supervisor(a) en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al supervisor(a) en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

14.3. PERSONAL NO CLAVE
Operarios (13)

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar al Coordinador del Servicio cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su Coordinador del Servicio.
- Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse a sus áreas asignadas.
- Realizan el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con sus bidones de agua, y comunicar a su Coordinador del Servicio el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- Cumplir con su jornada diaria.
- Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

Perfil:

15. Ser mayores de edad y contar con su DNI. Masculino o Femenino.
16. Doce (12) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general.
17. Primaria completa como mínimo.
18. No tener antecedentes policiales y penales, estos documentos se deberán presentar junto a los documentos para la suscripción de contrato. Podrá acreditarlo con certiadulto.
19. Gozar de buena salud física y mental, el cual se acreditará con un certificado médico con una vigencia no mayor de 30 días de la presentación de la oferta. estos documentos se deberán presentar junto a los documentos para la suscripción de contrato

Copia de capacitaciones del personal no clave:

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

Para mayor detalle respecto a la cantidad mínima de operarios y Coordinadores, remítase al **Anexo F: "LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DEL COORDINADOR DE SERVICIO Y OPERARIOS"**, en el cual se detalla la cantidad por turno por cada sede del **CONADIS**.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
204332704611.scm
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

XV. PÓLIZAS DE LOS SEGUROS¹

El **CONTRATISTA** deberá contar durante la vigencia del servicio contratado las siguientes pólizas de seguro:

a) Póliza de seguro de deshonestidad con una suma asegurada de \$50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos)

Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes como terceros. EL **CONTRATISTA** deberá señalar en dicha póliza los lugares donde prestará servicio, así como el detalle del personal requerido y cada vez que ocurra un cambio de personal se acreditará con un endoso la actualización de la lista

b) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patrimonial – US\$ 50,000.00

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales. Responsabilidad Civil de locales y operaciones.

Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del **CONTRATISTA**.

Responsabilidad Civil patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales. Responsabilidad Civil contractual.

Con una suma asegurada de \$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos) EL **CONTRATISTA** deberá señalar en dicha póliza los lugares donde prestará servicio, así como el detalle del personal requerido y cada vez que ocurra un cambio de personal se acreditará con un endoso la actualización de la lista.

c) Pólizas de accidentes Personales²

~~–Póliza por accidentes personales con las coberturas de:~~

~~Muerte C/U \$ 10,000.00~~

~~Invalidez permanente y/o parcial C/U 10,000.00~~

~~Gastos de curación C/U 2,000~~

~~Gastos de sepelio C/U \$2,000~~

~~Esta póliza deberá mantenerse vigente durante la prestación del servicio. EL CONTRATISTA deberá señalar en dicha póliza los lugares donde prestará servicio, así como el detalle del personal requerido y cada vez que ocurra un cambio de personal se acreditará con un endoso la actualización de la lista.~~

d) Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o



Firmado digitalmente por QUIISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

¹ Se agrega el texto en base a la observación N° 13 del pliego formulada por el participante AC & C EMPRESARIAL S.A.C.:

Para el caso del SCTR Pensión y SCTR Salud se presentará la póliza matriz de cada una y las copias de las facturas de pago mensuales de las constancias que son emitidas normalmente con esa periodicidad (mensual) a la presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato. En el caso de las pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, si se requiere acreditar el pago del total de la prima anual a la presentación de documentos para el perfeccionamiento, de forma que se garantiza que en ningún momento se pueda afectar la cobertura durante su vigencia por falta de pago de la misma. Las pólizas deberán estar vigentes durante toda la ejecución contractual.

² Se suprime el literal c) en base a la observación N° 12 del pliego formulada por el participante AC & C EMPRESARIAL S.A.C.

suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de **CONADIS**, así como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); siendo que, para las actividades técnicas, dicho seguro deberá contener, adicionalmente, la cobertura de Salud de invalidez y sepelio.

Del mismo modo, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del **CONADIS**, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación del servicio; para cuyo efecto el **CONADIS**, a la suscripción del contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

En caso se realicen cambios de personal, deberán remitir la actualización de la lista de personal asegurado conjuntamente con la solicitud de cambio del personal.

NOTA:

Las pólizas señaladas anteriormente deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta el término del plazo contractual. Asimismo, las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los cambios y/o reemplazos de los operarios de limpieza que se desarrollen durante la ejecución del servicio.

El **CONTRATISTA** deberá endosarlas y remitir las pólizas antes mencionadas a LA **ENTIDAD**. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del **CONADIS** o de propiedad de la institución, durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del **CONADIS**, será de entera responsabilidad de EL **CONTRATISTA** activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratado a favor de la Entidad, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto del deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por la póliza contratada.

La póliza debe especificar los montos de cobertura, número de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles estará a cargo del proveedor.

Las pólizas señaladas en los numerales anteriores y las copias de su comprobante de pago deberán ser presentadas para la suscripción del contrato.

XVI. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendarios, el cual se computa a partir del día siguiente de suscrito El acta de inicio.

Cabe precisar que, el Acta de Inicio del Servicio, será suscrita al día siguiente de la suscripción del contrato o al término plazo del contrato vigente.

XVII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será emitida por la Unidad de Abastecimiento previo informe del encargado de Servicios Generales, en un plazo que no excederá los siete (07) días de recepción del servicio.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461.scm
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en nuevos soles, en forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria a EL **CONTRATISTA**, en un plazo de diez (10) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, para lo cual la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Unidad de Abastecimiento previo informe del encargado de Servicios Generales
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).
- El **CONTRATISTA** deberá presentar los documentos señalados y los que correspondan en la mesa de partes del CONADIS, sito en Av. Arequipa N° 375 ó en mesa de partes virtual al enlace: <https://mesapartes.conadisperu.gob.pe/> en horario de 8:30 horas a 17:00 horas.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

• **Pago del primer mes de servicio.**

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

- Copia simple de los contratos suscritos entre el contratista y los trabajadores destacados a la Entidad.
- Relación de personal asignado por sedes y por turnos
- Copia de la guía de materiales, insumos y equipos recepcionada por almacén.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza de los operarios por sede.
- 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. Dichos documentos deben acreditar que las maquinarias a emplear tienen una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, donde deberá estar detallado el número de serie de cada equipo. en caso se reemplacen los equipos deberán adjuntar los documentos que sustenten la propiedad, posesión el alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos.

• **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 merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse a EL **CONTRATISTA**, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia simple del documento que acredite la prestación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de los depósitos (Boucher) de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente suscrita.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla y ticket de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de Pago de CTS, gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la guía de entrega de materiales, insumos y equipos recepcionada por almacén.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433272461 esr
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

- Relación de los operarios asignados por sede y turnos del mes del servicio.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza de los operarios por sede.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, a menos que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.
- **Pago del último mes de servicio**
Para el pago del último mes del servicio, EL **CONTRATISTA** debe presentar los documentos señalados precedentemente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

XIX. PENALIDAD 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.

a) Otras penalidades aplicables

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones y la calidad de servicio de EL **CONTRATISTA**, EL **CONADIS** considera conveniente incorporar la siguiente tabla de penalidades. Estas penalidades se ejecutarán directamente de las facturas mensuales del servicio de limpieza, de acuerdo a la siguiente tabla de penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	CONDICION	PENALIDAD
1	Que el personal no porte fotocheck.	Por Ocurrencia y por persona	S/ 100.00
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	Por ocurrencia y por persona	S/ 100.00
3	Cuando el personal contratado realice 02 turnos continuos	Por Ocurrencia	S/ 200.00
4	Cambiar Coordinador de Servicio y/u operarios sin autorización de la entidad	Por Ocurrencia y por persona	S/. 100.00
5	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas	Por ocurrencia	S/. 100.00
6	Puesto no cubierto y/o abandono de puesto después de 1 hora	Por Ocurrencia y por persona	S/ 200.00



Firmado digitalmente por QUISPE GARCIA Carlos Alfredo FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

7	No efectuar el reemplazo de los implementos, equipos y materiales de conformidad de lo establecido en el cuarto punto numeral VIII de los TDR	Por Ocurrencia y por día	S/ 100.00
8	Por demora en la presentación de los documentos para el pago hasta por más de sesenta días	Por Ocurrencia y por día	S/.200.00
9	Por el incumplimiento del servicio de fumigación, desinsectación, desinfección, desratización en la fecha establecida salvo reprogramaciones	Por Ocurrencia y por día	S/ 50.00
10	Por no contar con pólizas vigentes y/o actualizado exigibles para la prestación del Servicio.	Por Ocurrencia	S/ 300.00
11	Toda vez que El Contratista no informe a la Unidad de Abastecimiento, el acontecimiento de un accidente o incidente de trabajo leve, incapacitante o mortal dentro de un plazo de dos (02) horas, correspondiente a los operarios y/o coordinador	Por Ocurrencia	S/ 80.00
12	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.	Por Ocurrencia	0.05% del monto contractual vigente
13	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral VIII	Por Ocurrencia	0.05% del monto contractual vigente
14	En el caso que 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.	Por Ocurrencia	0.05% del monto contractual vigente
15	En caso no se evidencia el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	Por Ocurrencia	0.05% del monto contractual vigente

El encargado de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento procederá a levantar un acta indicando las observaciones e incluyendo la evidencia correspondiente, la misma que será comunicada de forma inmediata al contratista y solicitará la presencia del coordinador para la suscripción del acta. Si se niega con suscribirla bastará con la notificación a través de correo electrónico.

El monto de la penalidad será descontado de cada pago a cuenta del periodo facturado.

XX. CONFIDENCIALIDAD



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

EL **CONTRATISTA** se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida por su personal en la ejecución del servicio, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la entidad.

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la entidad, no pudiendo el utilizará fuera del presente servicio.

XXI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL **CONTRATISTA** será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado (LEY N° 30225), por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de LA ENTIDAD, sobre el servicio brindado.

XXII. 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.

XXIII. CONDICIONES DE CONSORCIO

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento el área usuaria, puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes del consorcio
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución de contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%.

XXIV. DOCUMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Estructura de Costos.
- Relación de Personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, periodo de destaque.
- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley N° 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza.
- Autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental en las


Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
204332034611 con
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el Artículo 7° del D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.

- Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo (adecuado a las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR), aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad, accidentes personales y SCTR con sus respectivos comprobantes de pago debidamente canceladas.
- Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

A. CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN

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(n) detallar la(s) actividad(es) de intermediación laboral de acuerdo a la Ley N° 27626 Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que acredita que el postor cuenta con autorización vigente para ejecutar las actividades de intermediación requeridas por la Entidad de acuerdo al presente procedimiento de selección.

Acreditación:

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

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE B.1.1 CAPACITACIÓN

COORDINADOR

Requisitos:

Veinticuatro (24) horas lectivas por cada materia en:

- temas de Ecoeficiencia
- manejo de residuos sólidos
- manejo seguro y dosificación de productos químicos
- procedimiento de limpieza y desinfección

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia, certificados.

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Con tres (03) años de experiencia mínimo como: jefe de grupo o supervisión o coordinador de servicios de limpieza en general del personal clave requerido como Coordinador de Servicio.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461.csr
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los OCHO (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Limpieza de oficinas.
- Limpieza de mobiliario e inmuebles de oficinas
- Limpieza interna y externa de inmuebles (frontis, ventanas, paredes, veredas y alrededores
- Limpieza y desinfección de ambientes en especial servicios higiénicos y comedores, cisternas
- Limpieza de hospitales.
- Actividades de limpieza en entidades y sus locales.

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 pago³, 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

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461.pdf
Motivo: Voy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

"... 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".

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.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

ANEXOS



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

ANEXO A
ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	Verificación	Marcar 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 6.2.1.2. de los TDR.	
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 el 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 en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación s evaluará conforme a las siguientes respuestas:

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	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 6.2.1.2. de los TDR.	SI
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.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

Se hace la precisión que el numeral 6.2.1.2. hace referencia a lo enmarcado dentro del numeral VIII de los términos de referencia.

ANEXO B

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

ANEXO C

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

ANEXO D

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

ANEXO E

I REMUNERACIONES		
COSTOS DIRECTOS	MONTO MENSUAL	TOTAL POR 12 MESES
1. REMUNERACIONES 1.1 Remuneración Básica R.M.V.) 1.1.1. Coordinador de servicios 1.1.2 Operarios (13) 1.2 Asignación Familiar 1.3 Descansero 1.4 Horas Extras 1.5 Bonificación turno noche sub total I:		
COSTOS INDIRECTOS	MONTO MENSUAL	MONTO POR 12 MESES
2. BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) a) C.T.S. (%) b) Vacaciones (%) c) Gratificaciones (%) Sub Total II:		
3. APORTACIONES DE LA EMPRESA a) SALUD (%) b) S.C.T.R. Salud (%) c) S.C.T.R. Invalidez y Sepelio (%) Sub Total III:		
4. OTROS a) Programa de Salud Ocupacional b) Uniforme de Trabajo c) Materiales de Limpieza d) Implementos de Limpieza e) Depreciación de Maquinaria y Equipo Sub total IV:		
SUB TOTAL:	(S.T.I + S.T.II + S.T.III + S.T.IV)	(S.T.I + S.T.II + S.T.III + S.T.IV)
5. COSTOS OPERATIVOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS O UTILIDAD a) Gastos Operativos b) Gastos Administrativos c) Utilidad Sub Total V:		
VALOR DEL SERVICIO	(S.T. + S.T.V)	
I.G.V. (18%)		
PRECIO TOTAL DEL SERVICIO	(V.S. + I.G.V.)	(V.S. + I.G.V.)



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461.pdf
Motivo: Copia Vista Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

ANEXO F

LOCALES Y DISTRIBUCIÓN DEL COORDINADOR DE SERVICIO Y OPERARIOS

N°	REGIÓN	PROVINCIA	DSITRITO	DIRECCIÓN DEL LOCAL	AREA M2	N° PISOS	N° SS.HH.	TIPO DE PISOS DEL LOCAL			N° OPERARIOS	HORARIO DE LIMPIEZA DE LUNES A VIERNES	HORARIO DE LIMPIEZA DE SABADO	N° COORDINADOR DE SERVICIO	HORARIO			
								CERAMICA O LOSETA	PISO PULIDO	AFOMBRA								
1	LIMA	LIMA	CERCADO DE LIMA	375 - Santa Beatriz	840 m2	2	9	X	-	-	2	De 06:00 a 14:00	De 07:00 a 15:00	1	Lunes a Viernes de 06:00 a 18:00 Sábado de 07:00 a 15:00			
												2				De 14:00 a 22:00		
2	CALLAO	CALLAO	LA PERLA	Av. Santa Rosa 580-578 Jr.	2,412.65 m2	3	9	X	-	-	1	De 07:00 a 15:00				De 07:00 a 15:00		
3	LIMA	LIMA	LINCE	Av. Paseo de la República	1,187 m2	2	5	X	-	X	3	De 06:00 a 14:00	De 07:00 a 15:00					
TOTAL OPERARIOS: 4+3+6											13							



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

ANEXO G

DISTRIBUCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	SEDE LINCE	CETPRO	SUBTOTAL	FRECUENCIA
LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL 15" DE DIÁMETRO	UND	2	2	2	6	ÚNICA VEZ
ASPIRADORA INDUSTRIAL 40 LT	UND	1	2	1	4	ÚNICA VEZ
EQUIPO DE FUMIGACIÓN TERMO NEBULIZADOR	UND	1	0	0	1	LAS VECES QUE SE REQUIERA
MOCHILA DE ESPARCIÓN X 20 LT	UND	1	1	1	3	ÚNICA VEZ



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461.pdf
Motivo: Voy Visto Bueno
Fecha: 17-05-2024 15:17:41 -05:00

ANEXO H

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL DE CONADIS	SEDE PASEO DE LA REPUBLICA	CETPRO (CALLAO)	SUB TOTAL	FRECUENCIA
Puliton	Kilogramo	1	1	1	3	MENSUAL
Alcohol en gel	Litro	4	5	3	12	MENSUAL
Mascarillas descartables x 100 unidades	Caja	2	1	1	4	MENSUAL
Mascarillas KN95 x 10 unidades	Paquete	2	2	1	5	MENSUAL
Removedor de sarro y/o similares	Galón	2	2	2	6	MENSUAL
Pulverizador en gatillo x 1 litro	Unidad	8	12	6	26	MENSUAL
Desinfectante aroma pino	Galón	2	3	3	8	MENSUAL
Perfumador ambiental	Galón	2	2	2	6	MENSUAL
Cera lustra mueble de 200 cc	Litro	4	6	3	13	MENSUAL
Cera para computadora 500 ml	Frasco	4	12	4	20	MENSUAL
Detergente industrial	Kilogramo	10	8	8	26	MENSUAL
Pulidor de piso	Kilogramo	1	1	1	3	MENSUAL
Esponja verde Fibra abrasiva	Unidad	8	8	4	20	MENSUAL
Franela amarilla afelpada	Metro	4	4	2	10	MENSUAL
Lejía (hipoclorito de sodio) al 7.5 %	Galón	2	2	1	5	MENSUAL
Limpia vidrio líquido	Galón	1	1	1	3	MENSUAL
Alcohol etílico 96° C	Litro	10	10	6	26	MENSUAL
Jabón líquido antibacterial con glicerina para manos x 4 lt	Galón	4	5	3	12	MENSUAL
Papel Higienico Jumbo Industrial x 6 und x 400 m. Color blanco	Paquete	15	18	7	40	MENSUAL
Repuesto moops limpia lunas 25x25 cm.	Unidad	4	4	4	12	MENSUAL
Trapo industrial blanco	kilogramo	8	8	6	22	MENSUAL
Trapo industrial colores	Kilogramo	8	8	6	22	MENSUAL
Paño microfibr (rojo, verde y azul)	Unidad	12	18	9	39	MENSUAL
Paño absorbente multiusos amarillo x 20 und (38 x 38 cm)	paquete	2	2	1	5	MENSUAL
Pastilla para urinario	Unidad	4	6	4	14	MENSUAL
Pastillas perfumadas wc 60gr	Unidad	15	15	10	40	MENSUAL
Desinfectante de Baño Pastilla Azul Empaque 48g Paquete 2un	Paquete	6	5	4	15	MENSUAL
Insecticida spray doble accion x 400 ml	Frasco	2	2	1	5	MENSUAL
Silicona cristal líquido	Litro	3	3	2	8	MENSUAL
Silicona spray x 420 ml	Frasco	4	6	3	13	MENSUAL
Guantes domésticos	Par	4	6	3	13	MENSUAL
Guante industrial	Par	4	6	3	13	MENSUAL
Desodorizante spray x 400 ml	Frasco	5	7	4	16	MENSUAL
Repuesto de Aromatizante Aerosol 270 ml.	Frasco	4	4	2	10	MENSUAL
Bolsas para basura 140 lt 2 micras negro x 100 und	Paquete	3	3	2	8	MENSUAL
Bolsas para basura 75 lt 1.5 micras negro x 100 und	Paquete	3	3	1	7	MENSUAL
Bolsas para basura 25 lt 1.5 micras negro x 100 und	Paquete	4	4	2	10	MENSUAL
Papel Toalla Blanco interfoliado x caja 20 paquetes	Unidad	6	8	4	18	MENSUAL
TRAPEADOR MICROFIBRA PELUCHE CON OJAL	Unidad	4	7	4	15	MENSUAL
repuesto trapeador blanco tipo mechon de 30cm x 350 gr	Unidad	4	4	3	11	MENSUAL
Amonio Cuaternario 5ta Generacion	Galon	2	2	2	6	TRIMESTRAL
base para trapeador mechon	Unidad	3	3	2	8	TRIMESTRAL
Shampoo p/alfombras y tapices	Galon	1	2	1	4	TRIMESTRAL
Waype	Kilogramo	1	1	1	3	TRIMESTRAL
Guante Quirurgicos descartables x 100 unidades	Caja	1	1	1	3	TRIMESTRAL
Thinner acrílico	Galón	1	1	1	3	TRIMESTRAL
Trapeador con Mopa #16 con palo + balde	Unidad	4	4	2	10	TRIMESTRAL



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270451 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL DE CONADIS	SEDE PASEO DE LA REPUBLICA	CETPRO (CALLAO)	SUB TOTAL	FRECUCIA
RECOGEDOR DE PLASTICO	UNIDAD	4	6	3	13	TRIMESTRAL
FAJA PROTECTORA ERGONOMICA	UNIDAD	4	4	2	10	Unica vez
Canastilla para urinario con pastilla	UNIDAD	4	6	4	14	TRIMESTRAL
BALDEADORES DE NYLON x 30 cm	UNIDAD	4	4	2	10	TRIMESTRAL
BALDE DE PLASTICO CON PICO X 17 LITROS	UNIDAD	5	5	5	15	TRIMESTRAL
BASE MOOP DE LUNA CON EXTENCION	UNIDAD	2	2	2	6	TRIMESTRAL
ESCOBILLON PARA TECHO (ERIZO DE CERDA) CON EXTENCION DE PVC	UNIDAD	3	2	3	8	TRIMESTRAL
ESCOBA TIPO CLORINDA	UNIDAD	6	8	4	18	TRIMESTRAL
ESCOBILLA DE MANO CON MANGO DE PVC	UNIDAD	4	4	2	10	TRIMESTRAL
ESCOBA PARA EXTERIORES DE 60 CM.	UNIDAD	1	1	1	3	TRIMESTRAL
ESPATULA	UNIDAD	8	8	4	20	TRIMESTRAL
GUANTES QUIRURGICOS DESCARTABLES X 100 UNIDADES	CAJA	1	1	1	3	TRIMESTRAL
GUANTES DE SEGURIDAD de hilo con palma de látex	PAR	3	3	2	8	TRIMESTRAL
ISOPO PARA BAÑO CON BASE	UNIDAD	8	8	4	20	TRIMESTRAL
JALADOR DE AGUA X 60	UNIDAD	2	2	2	6	TRIMESTRAL
ESPONJA CON JEBE PARA LIMPIAR LUNA	UNIDAD	1	1	1	3	TRIMESTRAL
SACUDIDOR DE TELA - PLUMERO	UNIDAD	4	2	2	8	TRIMESTRAL
TRAPEADOR CON MOPA #16 CON PALO + BALDE	UNIDAD	4	4	2	10	TRIMESTRAL
Aromatizante Automático 270 ml	UNIDAD	4	4	2	10	Unica vez
LETRERO PREVENCION	UNIDAD	6	6	4	16	Unica vez
CONTENEDOR DE BASURA 1100 LT	UNIDAD	0	0	1	1	Unica vez
MOCHILA FUMIGADORA 20 LT POLIETILENO PRESION 100 PSI (6.8 BAR)	UNIDAD	1	1	1	3	Unica vez
ARNES DE SEGURIDAD	UNIDAD	3	1	3	7	Unica vez
DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO 800 ml	UNIDAD	8	5	7	20	Unica vez
ECALERA DE 8 PASOS T/TUERA DE ALUMINIO	UNIDAD	1	1	1	3	Unica vez
JUEGOS DE TACHOS RECICLAJE X 75 LT (METAL, PAPEL, VIDRIO ORGANICO Y PLASTICO)	UNIDAD	1	1	1	3	Unica vez
PONCHO PARA LLUVIA PVC IMPERMEABLE	UNIDAD	4	6	3	13	Unica vez
DESATORADOR DE JEBE PARA BAÑO	UNIDAD	4	4	2	10	TRIMESTRAL



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-06-2024 15:17:41 -05:00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, 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.

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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>COORDINADOR</p> <p>Requisitos:</p> <p>Veinticuatro (24) horas lectivas por cada materia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> temas de Ecoeficiencia manejo de residuos sólidos manejo seguro y dosificación de productos químicos procedimiento de limpieza y desinfección <p>ACREDITACION:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia, certificados.</p>

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con tres (03) años de experiencia mínimo como: jefe de grupo o supervisión o coordinador de servicios de limpieza en general del personal clave requerido como Coordinador de Servicio.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </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/ 800,000.00 (Ochocientos Mil y 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de oficinas. - Limpieza de mobiliario e inmuebles de oficinas - Limpieza interna y externa de inmuebles (frontis, ventanas, paredes, veredas y alrededores - Limpieza y desinfección de ambientes en especial servicios higiénicos y comedores, cisternas - Limpieza de hospitales. - Actividades de limpieza en entidades y sus locales. <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 pago¹⁰, correspondientes a</p>

¹⁰ 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

	<p>un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 1288 1402 1668"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ha 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". </div>
--	---

Importante

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".

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

Importante

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

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 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS, que celebra de una parte CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS, en adelante LA ENTIDAD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1**, para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS, 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 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS.

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 PAGO¹¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

¹² 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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁵ 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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1

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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1**

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

(NO CORRESPONDE / NO PRESENTAR)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1

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 empresa²⁵ 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.

²⁵ 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
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1
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/rmp/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.

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

(NO CORRESPONDE / NO PRESENTAR)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

(NO CORRESPONDE / NO PRESENTAR)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1
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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CONADIS-1

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.