

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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-MIGRACIONES-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE
LOCALES PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

2024

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 : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
RUC N° : 20551239692
Domicilio legal : Av. España N° 734 Breña – Lima – Lima
Teléfono: : (01) 200-1000 (Anexo 1017)
Correo electrónico: : jparedess@migraciones.gob.pe
mhernandezd@migraciones.gob.pe
jruelast@migraciones.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES.**

ITEMS	DESCRIPCIÓN	DETALLE POR ÍTEMS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE OPERARIOS
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	JEFATURA ZONAL - TUMBES	SERVICIO	3
2		JEFATURA ZONAL - PIURA	SERVICIO	2
3		JEFATURA ZONAL - CHICLAYO	SERVICIO	2
4		JEFATURA ZONAL - TRUJILLO	SERVICIO	2
5		JEFATURA ZONAL - CHIMBOTE	SERVICIO	1
6		JEFATURA ZONAL - AREQUIPA	SERVICIO	2
7		JEFATURA ZONAL - CUSCO	SERVICIO	2
8		JEFATURA ZONAL - PUNO	SERVICIO	2
9		JEFATURA ZONAL - HUANCAYO	SERVICIO	2
10		JEFATURA ZONAL - PUERTO MALDONADO	SERVICIO	1
11		JEFATURA ZONAL - PUCALLPA	SERVICIO	1
12		JEFATURA ZONAL - TARAPOTO	SERVICIO	2
13		JEFATURA ZONAL - IQUITOS	SERVICIO	2
14		JEFATURA ZONAL - TACNA	SERVICIO	6

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 N° 44-2024-AE** de fecha **02 de diciembre de 2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio (vale precisar que el plazo para la suscripción del acta de instalación del servicio será de 5 días calendarios posteriores a la suscripción de contrato), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en efectivo en la Caja de la Entidad, sito en Av. España N° 734 – Breña – Lima – Lima, siendo que para el recojo de las bases, previamente deberán coordinar a través del correo electrónico iparedess@migraciones.gob.pe; donde deben adjuntar copia del pago efectuado. El recojo del ejemplar de las Bases se realizará en la Unidad de Abastecimiento – Piso 5, Av. España N° 734 – Breña – Lima – Lima.

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° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TEO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TEO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TEO de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- b) En los ítems 5, 10 y 11, los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).
- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).

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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Nota

Según lo dispuesto mediante Ley N° 32077- “Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE”

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

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) 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.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- m) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Presentar declaración jurada que indique que el contratista cuenta con correo electrónico, números fijos en las oficinas administrativas, número y equipo móvil para el personal enlace en la Jefatura Zonal.
- o) Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL correspondiente con la ciudad donde se va a operar.
- p) Presentar el detalle de la calidad (marcas) y costos unitarios de los materiales a utilizarse en la prestación del servicio, Anexo 03:
 - Numeral 1: Materiales de Limpieza.
 - Numeral 2: Suministro de Papel Higiénico, jabón líquido y papel toalla.
 - Numeral 3: Equipos para la limpieza.
- q) Presentar el legajo completo por operario(a) de limpieza, incluyendo retenes, con los siguientes documentos, como mínimo:
 - Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, que acredite la experiencia mínima de acuerdo con el perfil de cada puesto.
 - Original del certificado médico o constancia medica de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSA.
 - Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normatividad nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket

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/>

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.

emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso.

- Copia del certificado o constancia de capacitación de acuerdo con lo indicado en el numeral 6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO, sub numeral 6.1 PERFILES Y REQUISITOS, sub numeral 6.1.1. Operario de limpieza, literal c.
- Presentar copia del Certificado Único Laboral:
 - ❖ El CERTIFICADO ÚNICO LABORAL, podrá ser presentado como documento del personal, para el perfeccionamiento del contrato, en el supuesto que el postor ganador no presente los certificados de antecedentes judiciales, penales y policiales de dicho personal.
 - ❖ El CERTIFICADO ÚNICO LABORAL deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales del personal.
 - ❖ En caso de que el CERTIFICADO ÚNICO LABORAL no indique la información requerida o la presente como observada, se deberá presentar el correspondiente certificado (Judiciales y/o penales y/o policiales y/o aquellos expedidos por el fuero militar policial, en caso de corresponder) por aquella ausente u observada.
- Declaración jurada de domicilio. Presentar original de la declaración jurada suscrita por el operario y el representante legal o apoderado del contratista.
- Las pólizas de seguros, así como la copia de las primas canceladas.
- Respeto al cuidado medio ambiental, deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) Para productos de limpieza ecológicos, según lo indicado en el numeral 5. DESCRIPCION DEL SERVICIO, sub numeral 5.1 PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO.
 - b) Para productos de limpieza en aerosol, con la finalidad de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono, presentará las Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
 - c) Para materiales de limpieza (Trapos y paños de limpieza), con la finalidad de verificar las características del trapo o paño de limpieza, presentará la ficha técnica del producto.
 - d) Para los equipos de limpieza, presentará:
 - Copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis (06) meses de antigüedad.

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.

Nota:

Según lo dispuesto mediante Ley N° 32077 – “Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

- 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 MESA DE PARTES VIRTUAL de la Superintendencia Nacional de Migraciones <https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agenciavirtual/identidad> y/o de manea física en MESA DE PARTES ubicada en Av. España N° 610 Distrito de Breña, provincia y departamento de Lima, de Lunes a Viernes en el horario de 08:30 a 16:30 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 forma MENSUAL.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Control Patrimonial, emitiendo la

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

- conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTE FÍSICA ubicada en Av. España N° 610 Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas, o mediante MESA DE PARTES VIRTUAL de la Superintendencia Nacional de Migraciones, para lo cual podrá acceder a través del siguiente link: <https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agenciavirtual/identidad>.

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.
- Actas de Instalación del servicio, firmadas por el encargado de la jefatura zonal y el representante del contratista.
- Resumen de la asistencia del personal, suscrito por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes, correspondientes al mes facturado
- Cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.
- Cargo de recepción del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.
- Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Resumen de la asistencia del personal, suscrito por el representante legal del contratista
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción del encargado de la Jefatura Zonal responsable donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes, correspondientes al mes facturado.
- Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista, aplicable para el séptimo, décimo tercero, décimo noveno, vigésimo quinto y trigésimo primer mes de servicio.

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.

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.

Pago del último mes de servicio

Adicionalmente a los documentos indicado en el numeral precedente, se requerirá, del contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES.

1. Denominación de la contratación

Servicio de limpieza de locales de las Jefaturas Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

2. Finalidad pública

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, mobiliario y áreas verdes de la Superintendencia Nacional de Migraciones en óptimas condiciones de limpieza y desinfección a fin de que las actividades de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a los locales de Migraciones se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y desinfección que se requiere, cumpliendo los protocolos de la entidad que hacen referencia a la limpieza y desinfección para la eliminación de agentes infecciosos; lo que permitirá salvaguardar la salud de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a las Jefaturas Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

3. Antecedentes

La Unidad de Control Patrimonial es la encargada de organizar y ejecutar las acciones referidas a la administración, verificación y disposición de los bienes asignados; así como la atención de los servicios generales. Además, realiza las actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos de inversión y obras de infraestructura, en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

De acuerdo al Artículo 40. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 000153-2020- (03Jul2021), es una función de la Unidad de Control Patrimonial el formular, controlar, efectuar seguimiento y verificar los requerimientos de los servicios básicos, de seguridad, vigilancia y limpieza.

La Superintendencia Nacional de Migraciones cuenta con sedes donde se brinda atención a usuarios o se desarrollan actividades administrativas, en consecuencia es necesario mantener la infraestructura, vehículos, oficinas, equipos, mobiliario y áreas verdes de dichas sedes en óptimas condiciones de limpieza y desinfección a fin de que las actividades de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a los locales de Migraciones se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y desinfección, salvaguardando así la salud de los usuarios, servidores y proveedores que acuden a las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

4. Objetivos de la contratación

El Objetivo del presente proceso es seleccionar a una empresa que brinde el Servicio de limpieza de locales de las Jefaturas Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones. La contratación del presente servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, el suministro de insumos de limpieza y materiales necesarios para la ejecución del servicio. Las características de los suministros de limpieza, tales como cantidad, calidad, entre otras, serán supervisada por el encargado de supervisar el servicio de la Jefatura Zonal, a fin de garantizar que el uso de los suministros sea adecuado, pudiendo solicitar su cambio en caso no se encuentre conforme con los mismos.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

1

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 Ficha de Homologación: La ejecución del servicio de limpieza deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en la ficha de homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N°169-2024-MINAM, la misma que se anexa al presente y se detalla en el presente TDR de acuerdo a lo siguiente:

a) Descripción General:

- Código CUBSO: 7611150100390420
- Denominación del requerimiento: Servicio de Limpieza de oficinas
- Denominación técnica: Servicio de Limpieza de oficinas
- Unidad de Medida: Servicio

Importante: El contenido del término de referencia está en referencia a la Ficha de Homologación antes mencionada, el cual el contratista debe cumplir a cabalidad en dicha ficha.

b) Descripción Específica

- **Características técnicas**
 - **Características y especificaciones de los bienes:**

Nº	CARACTERISTICA	ESPECIFICACION	DOCUMENTO TECNICO DE REFERENCIA
Productos de limpieza (Aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono.	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados 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 de Ambiente

- Marcado y 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 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 de registro sanitario

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".	2
--	---

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder (Véase Anexo N 07).

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

c) Condiciones de Ejecución:

○ **Condiciones Generales:**

- El contratista, en coordinación 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 estarán a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta.
- 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.
- Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación de acuerdo con el siguiente detalle:

Criterio ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (Ecológicos): – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Productos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo N° 07)

- El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo N° 08 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 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, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (Agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos,

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

3

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

las cuales serán supervisadas por la Jefatura Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones con competencia geográfica.

- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado, previa aprobación de los reemplazos por la entidad.
- El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo con el plan establecido por la entidad, considerando que estas se realicen con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

5.2 Principales Aspectos del Servicio

- 5.2.1 El servicio debe ejecutarse de lunes a sábado (conforme el ANEXO N° 02) a fin de que los ambientes interiores, exteriores, equipos, muebles de las dependencias estén siempre limpios en correspondencia con el ambiente laboral.
- 5.2.2 El contratista deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno de la Unidad de Control Patrimonial o de las Jefaturas Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones con competencia geográfica, a través de los medios establecidos para esto (Mesa de partes presencial o virtual), cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- 5.2.3 El contratista está obligado a entregar, a su personal, los equipos de protección personal adecuado, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias legales aplicables y normas complementarias.
- 5.2.4 En caso de comprobarse incumplimientos y deficiencias en el servicio, el responsable la Jefaturas Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones con competencia geográfica comunicará mediante informe a la Unidad de Control Patrimonial, y esta, a la Unidad de Abastecimiento, dentro del mes de cometida la infracción, los incumplimientos incurridos, a fin de que se aplique las penalidades correspondientes y se notifique al contratista.
- 5.2.5 La Entidad, podrá efectuar inspecciones inopinadas al servicio, y constatar si el personal cuenta con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como a los insumos, materiales, equipos y accesorios; de la misma manera, podrá verificar las condiciones mecánicas de conservación de los equipos y maquinaria asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.
- 5.2.6 El contratista será responsable ante la Superintendencia Nacional de Migraciones, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal.
- 5.2.7 El contratista está obligado a realizar el servicio de manera ambientalmente sostenible, debiendo cumplir, a cabalidad, con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, así como otros dispositivos y normas legales vigentes, sus modificatorias y normas complementarias,

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

4

 MIGRACIONES Superintendencia Nacional de Migraciones PERÚ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

para el abastecimiento de materiales, así como cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
 - b) La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
 - c) La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio, en lo posible, con luz natural, no tener encendido más de lo necesario las maquinarias, los equipos utilizados para el mismo y apagar los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
 - d) Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
 - e) En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará a las Jefaturas Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones con competencia geográfica, del servicio, quien comunicará al encargado de los temas de servicios generales de la entidad.
 - f) Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - g) Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- 5.2.8** La Superintendencia Nacional de Migraciones, podrá modificar el horario del turno, así como requerir los servicios del personal en horarios fuera de los establecidos de acuerdo con las necesidades de la entidad, previa coordinación con el personal de enlace de la contratista con un tiempo de 24 horas de anticipación, a través de correo electrónico, sin que esto implique una retribución económica por parte de la Entidad.
- 5.2.9** Cada Jefatura Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones con competencia geográfica, en su calidad de área beneficiaria del servicio, será responsable de supervisar la ejecución de todos y cada uno de los servicios descritos en el presente requerimiento, así como la generación de documentación pertinente para la correcta y oportuna gestión del servicio.
- 5.2.10** Durante el horario habitual de trabajo, se mantendrá continuo de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo en caso se requiere.
- 5.2.11** El Servicio de limpieza de locales de las Jefaturas Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones abarca todos los niveles en el que están ubicadas las oficinas del inmueble, incluyendo las áreas comunes, tales como servicios higiénicos, escaleras, pasadizos, ascensores, cocheras, jardín, zonas perimétricas, archivos entre otros. El servicio será prestado de acuerdo a la siguiente distribución de las Jefaturas Zonales de MIGRACIONES:

ASPECTOS RELACIONADOS AL PERSONAL:

- 5.2.12** El contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos y supervisión constante que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario la Unidad de Control Patrimonial aplicará las penalidades que correspondan.
- 5.2.13** El contratista es responsable, en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

5

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.

- 5.2.14** El contratista deberá asignar un equipo de comunicación móvil por cada sede (De acuerdo con lo indicado en el ANEXO N° 1 sobre lugares de ejecución del servicio), así también deberá designar a un operador de limpieza encargado, (titular y suplente), por cada equipo que será responsable de la comunicación de las actividades operativas con el área usuaria, el mismo que será presentada ante la entidad. Vale precisar que el operario de limpieza "encargado" será el nexo entre el contratista y el Área Usuaria y/o la Jefatura Zonal.
- 5.2.15** Considerándose que las comunicaciones deben efectuarse fluidamente, es necesario que el contratista cuente con correo electrónico y número de teléfono fijo en las oficinas administrativas, así como un número de teléfono móvil para el personal de enlace, debiendo entregar dicha información en calidad de declaración jurada, para la suscripción del contrato.
- 5.2.16** La Entidad proporcionará ambientes adecuados, para el uso como vestuarios y almacenamiento de equipos, maquinarias e insumos, siendo el contratista responsable de su mantenimiento y conservación; debiendo ser devueltos en las mismas condiciones.
- 5.2.17** El contratista deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente remitido a la autoridad administrativa de trabajo, el mismo que deberá ser repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante la Unidad de Control Patrimonial y la Jefatura Zonal con competencia geográfica, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- 5.2.18** El contratista deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, el mismo que será repartido al personal destacado dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, acreditándose ante la Unidad de Control Patrimonial y la Jefatura Zonal con competencia geográfica, a través de la remisión de una copia de relación de cargos de recepción en un plazo máximo de tres (03) días calendario después de culminada la entrega.
- 5.2.19** La tolerancia de ingreso del personal será de quince (15) minutos posteriores la hora de ingreso establecida para el cumplimiento de la prestación dependiendo del turno que cubra el operario.
- 5.2.20** .En caso de que un operario no se presente a cumplir labores, sea cual sea la situación, el Contratista deberá presentar, en un plazo máximo de dos (02) horas contadas a partir la hora de ingreso estipulada para la sede más quince (15) minutos, un reemplazo, quien deberá haber sido presentado al momento de remitir la propuesta de personal destacado a la Entidad, o posteriormente por mesa de partes (Virtual o presencial), con el sustento que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual va a reemplazar, y deberá haber recibido la autorización expresa de la Entidad
- 5.2.21** En caso de que el personal reemplazante llegue con más de dos (02) hora de retraso, el contratista será sancionado con la penalidad respectiva, sin desmedro de la obligatoriedad de mantener la capacidad operativa requerida por la entidad. Dicha hora se contará a partir de la hora de ingreso estipulado para la sede..

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

6

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

5.2.22 Para el control de la asistencia del personal del contratista de limpieza, la Entidad podrá contrastar las asistencias presentadas por el contratista con el control de ingreso de personal, bajo supervisión del personal de seguridad de la Entidad.

5.3 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Servicio de limpieza de locales de las Jefaturas Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones que incluye el suministro de insumos de limpieza, equipo y materiales necesarios para la ejecución del servicio en los locales indicados en el ANEXO N° 01 – Sedes de MIGRACIONES donde se prestará el servicio de limpieza, se efectuará conforme se detalla a continuación:

5.3.1 Actividades diarias:

- 5.3.1.1 Limpieza y desinfección de escritorios, muebles y todo enser dentro de las oficinas, así como aspirar alfombras, barrer, trapear, lustrar o aspirar los pisos de las oficinas, zona de atención al público, corredores, salas de reuniones y conferencias; limpiar puertas, tabiquerías, mamparas y lunas divisorias, así como desocupar frecuentemente los desperdicios de los tachos, mínimo tres (03) veces al día.
- 5.3.1.2 Limpiar, barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos; limpiar los sanitarios, lavatorios, grifería y espejos, así como desocupar frecuentemente los desperdicios, realizar la desinfección constantemente y a requerimiento de los usuarios, en cantidad mínima de tres (03) veces al día.
- 5.3.1.3 Limpiar, barrer, aspirar o lustrar las cabinas de ascensores y montacargas, en las sedes donde sea aplicable.
- 5.3.1.4 Barrer patios, playas de estacionamiento, sótanos y veredas internas y externas; así como, desinfectar constantemente y a requerimiento de los usuarios.
- 5.3.1.5 Limpieza y desinfección de los aparatos telefónicos, intercomunicadores y similares, con alcohol isopropílico u otro desinfectante adecuado para dispositivos eléctricos y electrónicos.
- 5.3.1.6 Limpieza y desinfección de barandas, pasamanos, zócalos, escaleras y escaleras de escape.
- 5.3.1.7 Limpieza y desinfección de las áreas comunes, mínimo tres (03) veces al día, o a necesidad de los usuarios, debiendo, y sin que esto signifique limitación alguna, limpiar y desinfectar muebles, asientos, sofás, máquinas eléctricas o electrónicas, pisos, repisas u otros, que se encuentren en las áreas comunes de la entidad.
- 5.3.1.8 Verificar la existencia de papel toalla, papel higiénico, jabón líquido, gel desinfectante y pastillas desodorizantes, así como colocarlos donde sea necesario, en cada servicio higiénico o instalación con las que la sede cuenta para dicho fin.
- 5.3.1.9 Vaciado de tachos de basura y reemplazo de bolsas contenedoras dos (02) veces al día y/o cuando los usuarios lo requieran.
- 5.3.1.10 Limpiar y desinfectar todas las superficies cromadas y metálicas.
- 5.3.1.11 Limpiar y desinfectar el comedor antes y después de cada oportunidad de uso, labor que incluye el mobiliario.
- 5.3.1.12 Recolección, segregación, y disposición de residuos sólidos de acuerdo con la Norma Técnica Peruana N° 900.058 - 2019 "Gestión de Residuos Sólidos".
Los residuos sólidos deberán ser depositado en el centro de acopio que la sede determine a fin de que, posteriormente, sean dispuestos por la autoridad con competencia geográfica local.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

- Recojo de residuos sólidos de los puntos de generación y traslado hacia el almacenamiento intermedio o final.
- Limpiar y desinfectar todas las oficinas y áreas comunes (pasillos de entrada, pasadizos y escaleras), lo que incluye trapear todos los pisos.
- Limpiar todas las superficies de escritorios, credenza, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general.
- Limpiar y desinfectar todos los servicios higiénicos, labor que debe incluir todos los aparatos sanitarios, mayólicas, paredes, grifería, dispensadores de papel y/o jabón, espejos y todo elemento instalado en dichos ambientes. Asimismo, la limpieza incluye desodorizar el ambiente, así como trapear, secar y desinfectar los pisos.
- Revisar los dispensadores de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla con la finalidad de reponer los insumos en caso de ser necesario.
- Limpiar todos los tachos de basura.
- Trasladar la basura debidamente embolsada desde las oficinas hacia los centros de acopio.
- Barrer y recoger la basura de las áreas externas de los inmuebles, incluyendo los jardines y los tachos de basura.
- Limpiar y desinfectar las oficinas y pasillos, las entradas a los ascensores, las escaleras, los zócalos y cualquier otra área que lo requiera.
- Limpiar y desinfectar equipos de teléfono, fotocopiado, computo, así como mobiliario de oficinas.
- Lavado y desinfección de sillones tapizados en marroquín u otros materiales lavables.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera y cuente con la autorización del responsable de la dependencia de la entidad y/o el encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.

Nota:

- En las actividades de limpiezas diarias se brindará preferencia a las técnicas básicas de limpieza húmeda, utilizando mopas, trapeadores, etc. en pasillos, comedor y lugar de alto tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos sólidos de todas las áreas.

5.3.2 Actividades semanales:

- Limpieza de objetos de bronce y otros metales, así como ventanas, lunas, vitrinas, puertas y paneles de madera, con insumos adecuados.
- Limpieza de manchas de paredes y alfombras de las oficinas, con sistema de limpieza en seco, donde sea aplicable.
- Lavado con agua y detergente, así como la posterior desinfección, de las veredas colindantes a los locales, donde sea aplicable.
- Limpieza de persianas y cortinas.
- Limpieza y mantenimiento de anaqueles de los archivos y almacenes, donde sea aplicable.
- Abrillantado de griferías.
- Lavar, encerar y lustrar todos los pisos con insumos de limpieza.
- Lavar y desmanchar las puertas y las tabiquerías de los interiores con insumos de limpieza.
- Limpiar de manera integral todos los servicios higiénicos, labor que incluye; i) lavar con abundante agua y detergente las paredes enchapadas con cerámicos, ii) lavar con abundante desinfectante; iii) limpiar la grifería usando esponjas, cepillos y detergente; y, iv) lavar con desinfectante los aparatos sanitarios.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

- Limpiar todos los dispensadores de agua.
- Limpiar todos los carteles acrílicos de señalización.
- Limpiar todos los extintores y gabinetes contra incendios.
- Limpiar y desmanchar todos los equipos de teléfono, fotocopiado, computo, así como todo el mobiliario en general.
- Colocar pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios de todos los servicios higiénicos.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores (ventanas, mamparas y entre otros).
- Lavado de sillones tapizados en marroquín u otros materiales lavables.
- Lavado y desinfección de recipientes (tachos) de residuos sólidos.
- Lavado de pisos alfombras.
- Lavado de las paredes perimétricas y estacionamiento.
- Lavado de rejas perimétricas.
- Evacuación total de la basura.

Nota: En la realización de las actividades se deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpen las actividades normales del personal de la dependencia.
- Las labores que impliquen ruidos o interrupciones de las labores habituales serán programadas antes o después del término de labores.
- Coordinar con el responsable de cada dependencia la oportuna ejecución del cronograma de las rutinas.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Cumplir con otras indicaciones o disposiciones que disponga el responsable de la dependencia encargado de la coordinación del servicio.

5.3.3 Actividad mensual:

- Limpieza de las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal con insumos adecuados, los cuales no deberán atentar contra el ecosistema y contar con las permisos, autorizaciones y registros aplicables, de acuerdo con los dispositivos legales emitidos por el Estado.
- Encerado y abrillantado del material de acero inoxidable de las puertas de ingreso.
- Limpieza de las rejas de ventanas y cercos perimétricos.
- Lavado de los tachos de basura.
- Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera donde sea aplicable.
- Encerado y abrillantado del material de acero inoxidable de ascensores, montacargas, y otras instalaciones, en las sedes donde sea aplicable.

5.3.4 Actividad bimestral:

Desinsectación y desinfección mediante el uso de pulverizadores y/o similares.

El personal encargado de la desinfección deberá contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) para la función, SCTR de salud y pensión, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Después de las desinfecciones, el contratista otorgará el certificado

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

correspondiente. La entrega del certificado se hará dentro de los cinco (05) días calendario de realizada la desinfección correspondiente ante cada jefatura zonal con competencia geográfica a través de los canales oficiales (Mesa de partes presencial o virtual).

5.3.5 Actividades trimestrales

- Limpieza de fachada, toldos y partes altas, donde sea aplicable, utilizando equipos de protección personal en altura, así como las líneas de vida respectivas para trabajos en altura y cumpliendo toda la regulación nacional de seguridad y salud en el trabajo respecto a trabajos en altura, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Para el inicio de esta actividad, el contratista deberá contar con la autorización municipal pertinente, en donde sea aplicable, y su personal deberá estar dotado de todos los elementos de protección personal, SCTR de salud y pensión, así como cumplir con todos los requerimientos de la ley de seguridad y salud en el trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

- Desratización general usando trampas en base a pegamento, siendo el contratista encargado de determinar las zonas adecuadas para la instalación de estas, haciendo hincapié que las mismas deberán minimizar el impacto en el medio ambiente y, a la vez, contarán con los permisos, autorizaciones y registros sanitarios aplicables, de acuerdo con los dispositivos legales emitidos por el Estado.

Esta desratización alcanza a todos los espacios y ambientes de cada uno de los locales de la Jefaturas Zonales.

5.3.6 OTROS ASPECTOS DEL SERVICIO:

Los operarios realizarán otras tareas de apoyo, previa coordinación con los responsables de la Jefatura Zonal, tales como:

- Apoyo en movimiento de mobiliario para reordenamiento de espacios.
- Apoyo en operativos de limpieza en eventos y actividades institucionales.

6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO:

6.1 PERFILES Y REQUISITOS

El personal que proponga el postor para la prestación del servicio deberá cumplir los siguientes perfiles y requisitos, tanto los titulares como los reemplazos, los cuales deberán acreditarse documentariamente para el perfeccionamiento del contrato, entregándose un legajo por cada operario, incluyendo al personal de retenes, rotaciones y reemplazos.

6.1.1 OPERARIO DE LIMPIEZA.

- a) Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normativa nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario. Respecto la edad máxima, estará supeditada a las normas sectoriales que resulten aplicables.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

- b) Experiencia mínima de seis (06) meses en el servicio a prestar, de acuerdo con el siguiente detalle: Limpieza de ambientes y/u oficinas y/o edificios y/u hospitales. Se aceptará términos similares como: Operario de limpieza, auxiliar de limpieza, personal de limpieza, auxiliar y mantenimiento de limpieza u otro termino, siempre que en la constancia indique expresamente que ha realizado actividades de limpieza.

Este requisito se acredita con la presentación de la copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

- c) Contar con capacitación en los siguientes temas:

- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de doce (12) horas lectivas.

Se acreditará con la presentación de la copia del certificado o constancia de la capacitación requerida.

- d) Contar con buen estado de salud. Presentar original del certificado o constancia médicos de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, contabilizados desde la emisión del certificado

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

- e) EL CERTIFICADO UNICO LABORAL, podrá ser presentado como documento del personal, para el perfeccionamiento del contrato, en el supuesto que el postor ganador no presente los certificados de antecedentes judiciales, penales y policiales de dicho personal.

EL CERTIFICADO UNICO LABORAL deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales del personal. En caso de que el CERTIFICADO UNICO LABORAL no indique la información requerida o la presente como observada, se deberá presentar el correspondiente certificado (Judiciales, penales y policiales y aquellos expedidos por el fuero militar policial en caso de corresponder) por aquella información ausente u observada

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

Importante: Cuando se presente nuevo personal reten o para rotación, deberá ser presentado ante la Unidad de Control Patrimonial, la cual emitirá opinión favorable o desfavorable respecto a la inclusión del personal propuesto por el contratista. Cabe resaltar que ningún personal, diferente de los presentados al perfeccionamiento del contrato, tendrá autorización para cumplir labores en la Entidad si no cuenta con la expresa opinión favorable de la Unidad de Control Patrimonial.

 MIGRACIONES Superintendencia Nacional de Migraciones PERÚ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

CANTIDAD Y HORARIO DEL PERSONAL:

El contratista deberá contar con personal de ambos sexos, de acuerdo con la distribución, cantidades y horarios señalados en el Anexo N° 02, que forma parte de este documento.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORMES DEL PERSONAL:

El contratista deberá entregar la primera dotación de uniformes y EPP, como máximo, el día anterior a la instalación del servicio, por lo que deberá remitir a la entidad el cargo de recepción de los mismo debidamente llenado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza.

Asimismo, las prendas se entregarán cada seis (06) meses, y deberán ser entregadas, a partir de la segunda dotación, hasta los cinco (05) días calendario del mes siguiente, de vencido el semestre.

6.1.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

El contratista está obligado a entregar, al personal destacado, el equipo de protección personal adecuado, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- Protección respiratoria contra emanación de gases nocivos.
- Protección visual contra impactos y salpicaduras de origen químico.
- Protección para manos contra abrasión y quemaduras por sustancias químicas.
- Calzado de protección contra contaminación química y caídas de insumos, aparatos u otros.
- Arneses de seguridad para trabajos a más de 1.80 metros de altura.
- Fajas para levantamiento de peso.
- Otros que el contratista considere conveniente para el efectivo y oportuno cumplimiento del servicio.

6.1.3 UNIFORMES DEL PERSONAL

- 6.1.3.1 El uniforme deberá estar dotado en relación con la función que realiza el operario, de acuerdo y en total concordancia con Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.
- 6.1.3.2 Las prendas se entregarán considerando como mínimo

Para los ítems del 1 al 13 acorde a la columna Ítem del Anexo 01:

La entrega para la temporada "primavera/verano" comprende lo siguiente:

- 02 prenda de cabeza (gorro), material drill
- 01 chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa.
- 02 polos cuello redondo manga corta, compuesta con mínimo 80% de algodón.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

- 02 pantalones con bolsillos, de material drill, que cuente con correa del color del pantalón.
- 02 pares de zapatillas de seguridad con suela antideslizante,
- 02 faja de soporte lumbar
- 02 juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas
- 01 poncho de plástico para lluvia, de corresponder acorde al clima de la jefatura Zonal.
- Un (01) par de botas caña alta de pvc color blancas con punta reforzada y suela anti deslizante.
- Cuatro (04) mascarillas contra el polvo, si son reusables; de no ser reusables, deberán cubrir el periodo de seis (06) meses considerando el uso de una diaria.

La entrega para la temporada “otoño/invierno” comprende lo siguiente:

- 02 Prenda de cabeza (gorro), material drill
- 02 chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa
- 02 polos cuello redondo de manga larga, compuesta con mínimo 80% de algodón.
- 02 pantalones con bolsillos,
- 02 pares de zapatillas de seguridad con suela antideslizante
- 02 fajas de soporte lumbar
- 02 juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas
- Un (01) par de botas caña alta de pvc color blancas con punta reforzada y suela anti deslizante.
- Un (01) poncho de plástico para lluvia.
- Cuatro (04) mascarillas contra el polvo, si son reusables; de no ser reusables, deberán cubrir el periodo de seis (06) meses considerando el uso de una diaria.

Para el ítem 14 (Jefatura Zonal de Tacna), acorde a la columna ítem del Anexo 01: debe de considerarse como mínimo lo siguiente:

La entrega para la temporada “primavera/verano” comprende lo siguiente:

- 03 prendas de cabeza (gorro), material drill
- 02 chalecos de drill con cierre, con logo distintivo de la empresa (cada chaleco con 04 bolsillo)
- 06 polos cuello redondo manga larga, compuesta con mínimo 80% de algodón.
- 06 polos cuello camiserio manga corta, compuesta con mínimo 80% de algodón.
- 04 pantalones con bolsillos, de material drill, que cuente con correa del color del pantalón.
- 02 pares de zapatillas de seguridad con suela antideslizante tipo botín (no zapatos)
- 01 par de botas de jebe color blanco
- 02 fajas de soporte lumbar.
- 03 lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas
- 01 poncho de plástico para lluvia, de corresponder acorde al clima

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

de la jefatura Zonal.

La entrega para la temporada “otoño/invierno” comprende lo siguiente:

- 03 prendas de cabeza (gorro), material drill
- 02 chaquetas de drill, acolchado con polar por dentro, con cierre, con logo distintivo de la empresa (cada chaqueta con 02 bolsillo).
- 06 polos cuello redondo manga larga, compuesta con mínimo 80% de algodón.
- 06 polos cuello camisero manga larga, compuesta con mínimo 80% de algodón.
- 04 pantalones con bolsillos, de material drill, que cuente con correa del color del pantalón.
- 02 pares de zapatillas de seguridad con suela antideslizante tipo botín (no zapatos)
- 02 fajas de soporte lumbar.
- 03 lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas

La entrega para el personal del puesto de control Fronterizo de Tripartito es la siguiente (no distingue temporadas)

- 03 prendas de cabeza (gorro), material drill
- 02 casaca reforzado con polar por dentro para clima muy frio, con cierre y logo distintivo de la empresa (cada casaca con 04 bolsillos)
- 06 polos cuello redondo de algodón manga larga
- 06 polos cuello camisero de algodón manga larga
- 04 chompas cuello “Jorge Chávez”
- 04 pantalones con bolsillos, de material drill, que cuente con correa del color del pantalón.
- 02 pares de zapatillas de seguridad con suela antideslizante tipo botín (no zapatos)
- 01 par de botas de jebe color blanco
- 02 fajas de soporte lumbar.
- 03 lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas
- 01 poncho de plástico para la lluvia, de corresponder acorde al clima de la jefatura Zonal.

6.1.3.3 El contratista deberá reponer los uniformes deteriorados en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, desde el requerimiento formulado por la Unidad de Control Patrimonial a través de la Jefatura Zonal, comunicado mediante correo electrónico al personal de enlace de la contratista.

6.1.3.4 La presentación de un operario de limpieza que no posea la totalidad de los elementos de protección personal indicados implicará la remoción del servicio el día de la falta y la obligación del contratista de enviar un reemplazo dentro de las dos horas siguiente a la detección del incumplimiento, bajo aplicación de las penalidades correspondientes. Dicha observación será comunicada a través de correo electrónico.

6.1.3.5 El contratista deberá dotar de 01 fotocheck o tarjeta de identificación del

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.	14
--	----

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

contratista, asimismo deberá dotar de 02 micas protectoras para fotocheck de material acrílico o similar, a fin de garantizar el reemplazo oportuno del mismo ante eventuales deterioros. La entrega se realizará al inicio de la ejecución del contrato.

7. REMUNERACIONES

PAGO AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

- 7.1 La remuneración mensual básica del personal – operario - será considerada por el contratista, (debiendo ser esta no menor a la remuneración mínima vital y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico **vigente para el REGIMEN LABORAL GENERAL**). Adicionalmente se deberá incluir la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos, y para los que no los tengan, una bonificación compensatoria por el mismo monto, de forma tal que mantengan la misma remuneración.
- 7.2 El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque a la entidad deberá realizarlo como máximo el último día hábil del mes. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- 7.3 Las remuneraciones del personal destacado deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la estructura de costos del contratista, quedando entendido que deberá adecuar las boletas a los rubros indicados en dicha estructura de costos (remuneración básica, asignación familiar y otras bonificaciones de corresponder). Asimismo, las boletas deberán corresponder a un solo mes (Ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses

8. CAMBIOS Y REEMPLAZOS:

- 8.1 Un reemplazo, es aquel cambio realizado por el contratista ante un puesto de servicio no cubierto por algún imprevisto (abandono de trabajo, inasistencia justificada o injustificada u otro).
- 8.2 Un cambio, implica la sustitución definitiva del operario de limpieza destacado a la entidad (Jefatura Zonal) de manera permanente, a solicitud de la entidad o por requerimiento del contratista, para lo cual, el contratista se obliga a sustituir al personal dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios después de recibida la autorización respectiva.
- 8.3 Los cambios y reemplazos deben contar con la autorización previa por parte de la Unidad de Control Patrimonial, para lo cual el contratista deberá informar y solicitar la autorización del cambio y/o reemplazo propuesto mediante carta dirigida a la citada unidad. Cuando sea requerido por la entidad, deberá presentar la documentación que permita verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil para el cual se solicita cambio o reemplazo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario. La Unidad de Control Patrimonial, tendrá el plazo de cinco (05) días calendario para poner de conocimiento, vía correo electrónico, con copia a la Jefatura Zonal y a la Unidad de Abastecimiento, la autorización correspondiente o la negación respectiva.

9. PERSONAL RETÉN

- 9.1 El contratista presentará una relación de personal retén, adjuntando los respectivos legajos con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- 9.2 El personal retén deberá incorporarse al servicio en un plazo máximo de

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

15

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

dos (02) horas de producido el retiro o ausencia del operario.

9.3 Sólo el personal incluido en la lista original, así como el personal autorizado por la Unidad de Control Patrimonial, serán aquellos autorizados a cumplir funciones en la entidad.

9.4 El contratista está obligado a contar con personal retén suficiente que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que ocasione la inasistencia del personal asignado a la entidad, o la solicitud de cambio.

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

10.1 El contratista deberá considerar en su oferta los materiales, implementos, equipos, maquinarias y suministros necesarios, detallados en el Anexo N° 03, que forma parte de este documento.

10.2 De la misma manera, a la presentación de la documentación para el pago ante la entidad, deberá adjuntar las guías de internamiento de los materiales, insumos, equipos y maquinarias, las cuales deberán contar con la firma del responsable en cada jefatura zonal, de acuerdo con su competencia geográfica, así como la fecha de ingreso a la entidad.

10.3 Los Insumos y materiales que provea el contratista deberán seguir los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, así como todos los dispositivos y normas legales, y las consecuentes modificaciones, relacionadas con los requisitos sanitarios y la biodegradabilidad pertinente.

10.4 Los bienes, insumos y materiales que provea el contratista deberán adecuarse a lo indicado en la Ficha de Homologación del servicio de limpieza de oficinas publicada a través de la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM del 02 de setiembre del 2022.

10.5 Los materiales necesarios para la prestación del Servicio de limpieza de locales de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones serán proporcionados por el contratista, debiendo ser entregados durante los ocho

(8) primeros días calendario posterior al inicio de cada periodo, salvo coordinación del encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad para el adelanto parcial o total de los materiales necesario para limpieza, por necesidad del servicio. El postor ganador de la buena pro debe presentar para el perfeccionamiento del contrato el detalle de la calidad (marcas) y costo unitario de los materiales a utilizarse en la prestación del servicio. Asimismo, deberá asegurarse el cumplimiento de la dotación durante la prestación del servicio garantizado un abastecimiento permanente y continuo de los materiales. El total de materiales será ingresado a la sede de cada Jefatura Zonal.

11. PÓLIZAS DE SEGUROS

11.1 El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros, los que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.

a. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL,

Deberá de cubrir los daños personales y/o materiales o perjuicios que pueda ocasionar su personal en las instalaciones y/o bienes de propiedad de MIGRACIONES, y/o de cualquier reclamo de terceros

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

16

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal y civil de operaciones que cubra MIGRACIONES, considerándose este como un tercero.

Cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todo el personal propuesto y destacado en los locales e instalaciones a cargo de MIGRACIONES.

Cláusula de Responsabilidad Civil de Operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivado de incendio y/o explosivos.

Esta póliza deberá de estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente según Jefatura Zonal:

Jefatura Zonal	Monto de cobertura
Para cada una de las jefaturas zonales	US\$20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares americanos)

El contratista debe cumplir con todas las garantías, obligaciones y cargas del asegurado indicadas en las pólizas a fin de no generar rechazo de cobertura por incumplimiento de las mismas.

Las pólizas deben indicar como actividad del asegurado: Servicio de limpieza de locales de las Jefaturas Zonales de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

b. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD,

Deberá de cubrir las pérdidas de los bienes y/o valores que, por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo la responsabilidad de MIGRACIONES. Esta póliza deberá de estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente según Jefatura Zonal:

Jefatura Zonal	Monto de cobertura
Para cada una de las jefaturas zonales	US\$10,000.00 (diez mil y 00/100 dólares americanos)

c. El contratista deberá contar con la Póliza de Seguro de Deshonestidad: (3D) Se podrá presentar la póliza de deshonestidad con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la que se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento, equivalente a \$10,000.00 (diez mil dólares americanos). En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.

d. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) que cubra pensión, salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo. El contratista debe garantizar que todo el personal propuesto cuenta con el Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR). Para el inicio efectivo del servicio, el contratista deberá presentar una copia simple del SCTR donde se incluya a todo el personal asignado

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

- e. Seguro vida ley, El contratista, se compromete a otorgar a su personal de vigilancia destacado en las instalaciones de MIGRACIONES el beneficio del Seguro de Vida.
- f. Las pólizas deberán señalar como beneficiaria a la Superintendencia Nacional de Migraciones. La Póliza de Deshonestidad y la Póliza de Responsabilidad Civil, pueden ser endosadas a favor de la Superintendencia Nacional de Migraciones, siempre que el monto de la póliza sea igual o mayor al monto requerido.
- 11.2 El contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – Jefatura Zonal-, durante la prestación del servicio, queda obligado a comunicarlo en forma inmediata emitiendo un informe escrito a la Unidad de Control Patrimonial, como máximo hasta un (1) día hábil siguiente de ocurrido el hecho. Para dicho efecto, se levantará un acta en la que se detalle la ocurrencia, la misma que será suscrita por el contratista y el personal designado por el área usuaria de acuerdo con su distribución geográfica. En caso no pueda determinarse responsabilidades, corresponderá la respectiva investigación policial o fiscal para tal efecto.
- 11.3 Si después de las investigaciones se determina la responsabilidad del contratista, estará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultada la Superintendencia Nacional de Migraciones para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 11.4 Las pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio del servicio hasta la culminación del contrato, a fin de salvaguardar los bienes y patrimonio de la entidad. Del mismo modo, deberá contemplarse que considerando que las pólizas de los seguros son anuales estas se deberán renovarse de manera oportuna.
- 11.5 Para la suscripción del contrato deberá entregar las copias de las pólizas y los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas. En caso de la póliza de Responsabilidad Civil y póliza de Deshonestidad deberán de estar endosadas a favor de MIGRACIONES con sello y firma del representante legal de la empresa.

Consideraciones complementarias sobre Seguros

- MIGRACIONES se exime del pago del seguro de accidentes de trabajo que pudiera corresponder a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, la misma que estará a cargo del contratista, el cual deberá adecuarse al Decreto Supremo N° 005-2012-TR "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo" y sus modificatorias.
- El contratista deberá presentar Copia de las Pólizas contratadas (Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, Póliza de Seguros de Deshonestidad). Así como demostrar que se cuenta con la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Pensiones y Salud, a favor de MIGRACIONES con vigencia durante el periodo exigido como documentación obligatoria para la suscripción del Contrato, pudiendo ser esta por el periodo de doce (12) meses renovables hasta la culminación total del servicio.
- El contratista asumirá todos los gastos que como consecuencia de un siniestro no sean cubiertos por las pólizas de seguros, sea por deficiencias en las pólizas o por sumas aseguradas insuficientes. Asimismo, estarán a

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

18

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

cargo del contratista los montos correspondientes a los deducibles estipulados en las pólizas contratadas.

12 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio (vale precisar que el plazo para la suscripción del acta de instalación del servicio será de 5 días calendarios posteriores a la suscripción de contrato).

13 CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Control de Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, previo informe de la Jefatura Zonal, en el plazo máximo de siete (07) días calendario.

14 PENALIDADES:


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

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

N°	Supuesto de aplicación	Forma de cálculo de la penalidad	Procedimiento de verificación
En lo referido al personal: operario de limpieza del contratista a cargo de la ejecución del servicio			
1	Cuando el personal operador de limpieza de asistencia a prestar el servicio sin estar correctamente uniformado o presentarse con elementos de protección en mal estado.	1% de UIT, por ocurrencia	- Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
2	Que el personal operario no porte su identificación o fotocheck.	1% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
3	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
4	No contar con el 100% del personal para la ejecución del servicio, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de dos (2) horas de iniciado el turno.	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
5	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
6	Cuando el personal operador de limpieza por su actitud o negligencia afecte la imagen de la entidad. La actitud penalizable es la que corresponda a un ánimo "amenazador" de maltrato (daño moral o físico) o la falta de respeto (burlar o humillar) a usuarios, servidores o proveedores de la Entidad.	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

19

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CODIGO	VERSION		
S03.OAF.FR.018	02		
	La negligencia penalizable es la de cualquier descuido que atente contra las actividades generales de su puesto.		
En lo referido al material de limpieza de obligación del contratista			
7	Retraso injustificado en el ingreso de materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual, trimestral o materiales de dotación única al inicio del contrato, según corresponda.	2% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
En lo referido a la empresa contratista			
8	Retraso injustificado en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales a cualquier operario de limpieza destacado a MIGRACIONES, el mismo que debe cumplirse el último día hábil de cada mes.	2% de UIT, por día de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
9	Por incumplimiento de las actividades de limpieza diaria o semanal establecida en los términos de referencia, imputables al contratista	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
10	Por realizar el cambio de operador de limpieza sin la autorización del encargado de la supervisión de la Entidad	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
11	Por no proveer a su personal los equipos para protección del personal necesario y de acuerdo a las actividades de limpieza y/o desinfección y/o trabajos en altura, o según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones (incluye los equipos necesarios para la protección a la exposición de focos infecciosos).	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
12	Incumplimiento injustificado por la Contratista en la adopción de una medida correctiva que afecta el servicio de limpieza ante requerimiento presentado por el encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.	2% de UIT, por ocurrencia.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
13	En caso que, como consecuencia de un servicio de limpieza deficiente, se genere algún evento que: 1. Atente contra la seguridad y salud de personal, usuarios o visitantes a las SEDES de MIGRACIONES, sin consecuencias graves. 2. Atente contra la imagen de MIGRACIONES, por un comportamiento inadecuado, sin consecuencias graves.	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
14	No presentar documentación que acredite el cumplimiento mensual de la prestación de servicio en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios del cierre del periodo mensual.	1% de UIT, por cada día de retraso	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial

MIGRACIONES <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL</small> PERÚ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL		
CÓDIGO	VERSION			
S03.OAF.FR.018	02			
15	No presentar documentación al inicio de la prestación efectiva del servicio que acredite el cumplimiento respecto a las hojas de datos de seguridad de materiales –Material Safety Data Sheet (MSDS– y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar).		1% de UIT, por cada día de retraso	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
16	No presentar documentación en los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación que acredite el cumplimiento respecto a la presentación de Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.		1% de UIT, por cada día de retraso	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
En lo referido a lo establecido en la ficha de homologación				
17	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no está cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuo sólidos de la entidad.		0.05% del monto contractual vigente	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial

UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo de ocurrencia de la penalidad.

Procedimiento de aplicación de otras penalidades

- El responsable de la Jefatura Zonal, supervisará el servicio, generando el Acta de ocurrencia, ante una observación operativa, en la que detallará los supuestos de penalidad en los que haya incurrido el contratista, el mismo que será informado a la Contratista
- El Contratista será notificado por la Oficina de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita comunicando la infracción, indicándole además que deberá de subsanar la falta en la que ha incurrido.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicadas, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una comunicación escrita debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su reclamo El Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

Consideraciones complementarias sobre otras penalidades aplicables

- Las penalidades contempladas serán cobradas por MIGRACIONES de manera automática, de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.

15 SUBCONTRATACION:

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

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

21

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

16 Sistema de contratación

Suma Alzada.

17 Confidencialidad

El contratista reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos de información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de la entidad, otorgada con anterioridad y por escrito.

El contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula. El contratista deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por la entidad. Al término de cada encargo, el contratista devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la entidad. En caso contrario, será sujeto de la denuncia ante la injusticia judicial respectiva.

18 Cláusula de 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.

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

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

 MIGRACIONES Superintendencia Nacional de Migraciones PERÚ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

20 FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Control Patrimonial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

La documentación de pago se debe presentar a través de:

- Mesa de partes presencial: Av. España N° 610 - 630 Breña,
- Mesa de partes o Agenda Virtual

<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>

20.1 PRIMER DE PAGO

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- 20.1.1 Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 20.1.2 Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a las diferentes sedes de la entidad¹.
- 20.1.3 Actas de Instalación del servicio, firmadas por el encargado de la jefatura zonal y el representante del contratista.
- 20.1.4 Resumen de la asistencia del personal, suscrito por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- 20.1.5 Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes, correspondientes al mes facturado
- 20.1.6 Cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.
- 20.1.7 Cargo de recepción del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.
- 20.1.8 Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.

20.2 A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO

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

- 20.2.1 Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación
- 20.2.2 Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- 20.2.3 Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- 20.2.4 Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los

¹ 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.

MIGRACIONES Superintendencia Nacional de Migraciones PERÚ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

- trabajadores destacados a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- 20.2.5 Resumen de la asistencia del personal, suscrito por el representante legal del contratista
- 20.2.6 Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción del encargado de la Jefatura Zonal responsable donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes, correspondientes al mes facturado.
- 20.2.7 Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista, aplicable para el séptimo, décimo tercero, décimo noveno, vigésimo quinto y trigésimo primer mes de servicio.

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

20.3 PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Adicionalmente a los documentos indicado en el numeral precedente (20.2), se requerirá, del contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

21 DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- 21.1 Reglamento Interno de Trabajo, presentado ante la autoridad administrativa de trabajo.
- 21.2 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 21.3 Estructura de costos del servicio de acuerdo con el Anexo N° 04, que forma parte de este documento.
- 21.4 Declaración jurada de correo electrónico, números de teléfono fijo de las oficinas administrativas y un número de celular de la persona que coordinará la ejecución del contrato (Personal de enlace u Operario encargado)
- 21.5 Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL correspondiente con la ciudad donde se va a operar.
- 21.6 Presentar Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de todos y cada uno de los integrantes que ejecutarán el servicio.
- 21.7 La Póliza de Deshonestidad y la Póliza de Responsabilidad Civil, pueden ser endosadas a favor de la Contraloría General de la República, siempre que el monto de la póliza sea igual o mayor al monto requerido.
- 21.8 Presenta relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres, apellidos, numero de documento de identidad.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

24

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

cargo, remuneración y periodo del destaque.

- 21.9 Presentar el legajo completo por operario(a) de limpieza, incluyendo retenes, con los siguientes documentos, como mínimo:

21.9.1 Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, que acredite la experiencia mínima de acuerdo con el perfil de cada puesto.

21.9.2 Original del certificado médico o constancia medica de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSA.

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

21.9.4 Copia del certificado o constancia de capacitación de acuerdo con lo indicado en el numeral 6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIO, sub numeral 6.1 PERFILES Y REQUISITOS, sub numeral 6.1.1 Operario de limpieza, literal c.

21.9.5 Presentar copia del Certificado Único Laboral:

El CERTIFICADO ÚNICO LABORAL, podrá ser presentado como documento del personal, para el perfeccionamiento del contrato, en el supuesto que el postor ganador no presente los certificados de antecedentes judiciales, penales y policiales de dicho personal.

El CERTIFICADO ÚNICO LABORAL deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales del personal.

En caso de que el CERTIFICADO ÚNICO LABORAL no indique la información requerida o la presente como observada, se deberá presentar el correspondiente certificado (Judiciales y/o penales y/o policiales y/o aquellos expedidos por el fuero militar policial, en caso de corresponder) por aquella ausente u observada.

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

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

25

 MIGRACIONES Superintendencia Nacional de Migraciones PERÚ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

del contratista.

21.9.7 Las pólizas de seguros, así como la copia de las primas canceladas.

21.10 Presentar declaración jurada que indique que el contratista cuenta con correo electrónico, números fijos en las oficinas administrativas, número y equipo móvil para el personal enlace en la Jefatura Zonal.

21.11 Respeto al cuidado medio ambiental, deberá presentar los siguientes documentos:

- Para productos de limpieza ecológicos, según lo indicado en el numeral 5. DESCRIPCION DEL SERVICIO, sub numeral 5.1 PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO, acápite 5.1.13 y 5.1.14.
- Para productos de limpieza en aerosol, con la finalidad de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono, presentará las Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- Para materiales de limpieza (Trapos y paños de limpieza), con la finalidad de verificar las características del trapo o paño de limpieza, presentará la ficha técnica del producto.
- Para los equipos de limpieza, presentará:
 - Copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a seis (06) meses de antigüedad.

22 REAJUSTE

23 REQUISITOS DE CALIFICACION

23.1 CAPACIDAD LEGAL HABILITACION

Requisitos:

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

Importante

En 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.

23.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

Requisito:

Para los ítems del 1 al 13 acorde a la columna ítem del Anexo 01:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente:

Ítem	Jefatura Zonal	Monto
1	TUMBES	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
2	PIURA	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
3	CHICLAYO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
4	TRUJILLO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

26

MIGRACIONES SUPERINTENDENCIA NACIONAL PERÚ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CODIGO	VERSION		
S03.OAF.FR.018	02		
5	CHIMBOTE	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	
6	AREQUIPA	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	
7	CUSCO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	
8	PUNO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	
9	HUANCAYO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	
10	PUERTO MALDONADO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	
11	PUCALLPA	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	
12	TARAPOTO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	
13	IQUITOS	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	

por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, Se acredita una experiencia de:

Ítem	Jefatura Zonal	Monto
1	TUMBES	S/ 102,000.00 (ciento dos mil con 00/100 soles)
2	PIURA	S/ 68,000.00 (sesenta y ocho mil con 00/100 soles)
3	CHICLAYO	S/ 68,000.00 (sesenta y ocho mil con 00/100 soles)
4	TRUJILLO	S/ 70,000.00 (setenta mil con 00/100 soles)
5	CHIMBOTE	S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles)
6	AREQUIPA	S/ 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles)
7	CUSCO	S/ 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles)
8	PUNO	S/ 67,000.00 (sesenta y siete mil con 00/100 soles)
9	HUANCAYO	S/ 70,000.00 (setenta mil con 00/100 soles)
10	PUERTO MALDONADO	S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles)
11	PUCALLPA	S/ 39,000.00 (treinta y nueve mil con 00/100 soles)
12	TARAPOTO	S/ 70,000.00 (setenta mil con 00/100 soles)
13	IQUITOS	S/ 67,000.00 (sesenta y siete mil con 00/100 soles)

por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Para el ítem 14 (Jefatura Zonal de Tacna) acorde a la columna ítem del Anexo 01:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado Equivalente a S/. 1'500,000.00 (un millón quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

27

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte

(20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho

(8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca,

² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

28

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante:

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

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

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

I. ANEXOS DEL REQUERIMIENTO

ANEXO N° 01

LUGARES DE EJECUCION DEL SERVICIO

Item	Jefatura zonal	Dirección	M2 de fachada	M2 de área construida	N° de pisos o niveles	Material de piso	N° de SSHH	Numero de ventanas	Numero de mamparas	M2 aproximados de área de ventanas y mamparas	Cantidad de operarios
1	TUMBES	CARRETERA PANAMERICANA NORTE N°1751	60m2	600.42 m2	2	Porcelanato y falso piso	8	26	1	83.5 m2	3
2	PIURA	AV. PROLONGACIÓN DON BOSCO S/N CRUCE CON AV. SULLANA – APV LOS TITANES – I ETAPA	18m2	648 m2	2	Cerámica, cemento	6	18	0	3m2	2
3	CHICLAYO	CALLE LA PLATA N° 030 URB. SAN EDUARDO	48 m2	357.7 m2	2	Cemento y porcelanato	4	4	4	200 m2	2
4	TRUJILLO	AV. LARCO 1216 / PASAJE TORCAZAS 1209 – URB LOS PINOS	160 m2	722 m2	2	Cemento y granito	11	23	6	95 m2	2
5	CHIMBOTE	JR. ENRIQUE PALACIOS 536, CASCO URBANO CHIMBOTE	18.9 m2	250 m2	1	Cemento, Loseta y madera	6	5	3	33.50 m2	1

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".	30
--	----

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CODIGO	VERSION		
S03.OAF.FR.018	02		

Item	Jefatura zonal	Dirección	M2 de fachada	M2 de área construida	N° de pisos o niveles	Material de piso	N° de SSHH	Numero de ventanas	Numero de mamparas	M2 aproximados de área de ventanas y mamparas	Cantidad de operarios a necesitar
6	AREQUIPA	URB. QUINTA TRISTAN S/N 2DO PARQUE	60 m2	308 m2	1	Cemento, Cerámico	2	8	1	30m2	2
7	CUSCO	AV. EL SOL 612 – CUSCO	40 m2	300 m2	2	Loseta y tapizón	3	2	4	22 m2	2
8	PUNO	JR AYACUCHO 270-280	60 m2	300 m2	2	Cemento, Loseta y madera	3	6	0	30 m2	2
9	HUANCAYO	AV. GIRALDEZ N° 691	584 m2	635.37m2	3	Cemento, Loseta y vidrio	8	15	20	80m2	2
10	PUERTO MALDONADO	JR. LAMBAYEQUE N° 140	51.7 m2	546.2 m2	2	Porcelanato	9	161	34	28 m2	1
11	PUCALLPA	JR. LIBERTAD N° 542	60 m2	150 m2	2	Cemento y Loseta	3	12	1	22 m2	1
12	TARAPOTO	JR. RAMIREZ HURTADO N° 433	7 m2	400m2	3	Cemento, Loseta	7	4	4	10 m2	2
13	IQUITOS	AV. MARISCAL ANDRÉS AVELINO CACERES N° 1763	60 m2	200M2	2	Cemento, Loseta	4	6	2	45 m2	2
14	TACNA	Jefatura Zonal: AV. Circunvalación s/n – urb. El triángulo; distrito Tacna, provincia Tacna, departamento Tacna.	40 m2	1041.30 m2	3	cemento	11	21	2	22 m2	3
		Agencia de Atención al ciudadano ILO: Urbanización ENAPU Mzna. B, S/N; distrito de Ilo, provincia Moquegua, departamento Moquegua.	27 m2	497.44 m2	2	cemento	7	20	3	46 m2	1

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

31

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

		Puesto de control Migratorio Ferrocarriil Tacna-Arica : Calle 2 de mayo S/N; distrito Tacna, provincia Tacna, departamento Tacna.		48 m2	1	cemento	4				1
		PCF Tripartito-Tacna; Por el norte avenida principal a Bolivia – Colindante con el Módulo Cívico Policial Tripartito; distrito de Palca, provincia de Tacna, departamento de Tacna.	12 m2	315.94 m2	2	cemento	4	7	1	8 m2	1

MUY IMPORTANTE

Se deja expresa constancia que las direcciones de los locales de prestación del servicio consignadas en los presentes términos de referencia (TdR) se sujetarán a lo establecido oportunamente en el contrato, en razón a que algunos de ellos, al ser inmuebles arrendados, podrían variar de dirección durante el desarrollo del procedimiento, para lo cual se adoptarán las acciones correspondientes en relación con el servicio requerido.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".	32
--	----

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

ANEXO N° 02
CANTIDAD Y HORARIO DE PERSONAL

Item	Jefatura Zonal	Dirección	N.º de operario de limpieza	Horario
1	TUMBES	Acorde a Anexo N° 01		Turno día (de lunes a sábado) De 6:00 a.m. a 3.00 p.m. No incluye feriados establecidos por ley
2	PIURA			
3	CHICLAYO			
4	TRUJILLO			
5	CHIMBOTE			
6	AREQUIPA			
7	CUSCO			
8	PUNO			
9	HUANCAYO			
10	PUERTO MALDONADO			
11	PUCALLPA			
12	TARAPOTO			
13	IQUITOS			
14	TACNA			

Nota:

De lunes a sábado, los horarios establecidos incluyen 01 hora (60) minutos de refrigerio que se tomara entre la 1:00 pm y 2:00 pm, salvo coordinación con el personal a cargo de supervisión del servicio de la Jefatura Zonal con competencia geográfica.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CODIGO	VERSION		
S03.OAF.FR.018	02		

ANEXO N° 03

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

1. CANTIDAD DE MATERIALES DE LIMPIEZA CON POR PUNTO DE ENTREGA

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	TUMBES	PIURA	CHICLAYO	TRUJILLO	CHIMBOTE	AREQUIPA	CUSCO	PUNO	HUANCAVO	PUERTO MALDONADO	PUCALLPA	TARAPOTO	IZQUITO	TACNA	PERIODICIDAD
1	Alcohol isopropilico con grado de concentración al 70%	Galón	2	2	1	2	1	1	1	1	2	2	1	2	1	3	MENSUAL
2	Ambientador Frutas frescas- spray x 360 ml	Frasco	6	6	6	6	3	6	3	6	6	3	3	6	6	9	MENSUAL
3	Amonio cuaternario de quinta generación concentrado en botellas de 500 ml, que garantice un rendimiento de 125 litros de desinfectante virucida listo para usar (se podrá ingresar otra presentación de tamaño de contenedor siempre que se cumpla con el equivalente a lo requerido)	Unidad	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	4	MENSUAL
4	Balde de 15 litros	Unidad	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	6	TRIMESTRAL
5	Base de trapeador	Unidad	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	12	TRIMESTRAL
6	Bolsa para basura negra de 140 litros de 2 micras de espesor mínimo	Unidad	100	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	400	MENSUAL
7	Bolsa para basura negra de 50 litros de 2 micras de espesor mínimo	Unidad	300	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	400	MENSUAL
8	Bolsa para basura negra de 75 litros de 2 micras de espesor mínimo	Unidad	300	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	400	MENSUAL

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

34

MIGRACIONES PLANIFICACIÓN PERÚ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL																
CODIGO		VERSION																
S03.OAF.FR.018		02																
9	Brocha de 5cm para limpiar teclado	Unidad	3	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	2	2	6	TRIMESTRAL	
10	Cera acrílica germicida	Galón	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4	TRIMESTRAL	
11	Crema limpiadora para equipos informáticos de 500 ml	Unidad	4	4	2	4	2	2	2	2	4	4	2	4	2	4	MENSUAL	
12	Desatorador de jebe	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	TRIMESTRAL	
13	Desinfectante Pino	Galón	10	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	10	MENSUAL	
14	Detergente industrial	Kilo	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	50	MENSUAL	
15	Escoba domestica de nylon de 30 cm con mango de plástico	Unidad	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	TRIMESTRAL	
16	Escoba multiusos mediana de nylon con mango de plástico	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	TRIMESTRAL	
17	Escobilla de mano tipo plancha	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	6	TRIMESTRAL	
18	Escobillón para techo erizo	Unidad	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	1	4	TRIMESTRAL	
19	Espátula de metal	Unidad	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	4	MENSUAL	
20	España verde	Unidad	16	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	16	MENSUAL	
21	Paño de microfibra	Metros	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	40	MENSUAL	
22	Guantes de jebe industrial calibre 35	Par	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	6	MENSUAL	
23	Guantes domésticos calibre 35	Par	6	4	4	4	2	2	2	4	4	2	2	4	4	12	MENSUAL	
24	Hisopo para servicios higiénicos	Unidad	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	4	4	8	TRIMESTRAL	
25	Insecticida mata moscas en spray x 360 ml	Unidad	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	MENSUAL	
26	Jalador de agua de 50 cm	Unidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	TRIMESTRAL	
27	Lejía con grado de concentración al 5%	Galón	10	8	8	8	8	8	8	8	8	6	6	8	8	12	MENSUAL	
28	Limpia todo violeta	Galón	10	8	8	8	8	8	8	8	8	6	6	8	8	20	MENSUAL	
29	Limpiavidrios	Galón	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	8	MENSUAL	

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

35

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CODIGO	VERSION		
S03.OAF.FR.018	02		

30	Pastillas desinfectantes para inodoros – tanque	Unidad	20	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	10	MENSUAL
31	Pastillas para baños – perfumados	Unidad	20	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	MENSUAL
32	Pulverizadores de plástico x 1000 ml (incluye botella)	Unidad	5	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	TRIMESTRAL
33	Recogedor doméstico	Unidad	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	6	TRIMESTRAL
34	Removedor de sarro	Galón	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	8	MENSUAL
35	Repuesto aromatizadores automáticos – Frutas x 240 ml	Unidad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32	TRIMESTRAL
36	Silicona en spray para cuero y tablero de 450 ml (12 Oz)	Unidad	8	8	6	8	5	6	6	6	8	7	4	5	4	12	MENSUAL	
37	Trapo industrial de color	Kilo	20	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	20	MENSUAL	
38	Trapeador de microfibra con ojal	Unidad	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	MENSUAL	
39	Shampoo para alfombras	Galón	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	MENSUAL	
40	Trapeador para todos los usos tipo mechón	Unidad	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	MENSUAL	
41	Mascarilla descartable de tela	Unidad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200	MENSUAL	

Los materiales deberán ingresar como máximo en la fecha de inicio del servicio; para los meses posteriores al primer mes, los materiales deberán ser ingresados dentro de los ocho (8) primeros días calendarios de inicio del periodo en día hábil, salvo coordinación con el personal a cargo de supervisión del servicio de la Jefatura Zonal con competencia geográfica.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

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

ITEM	JEFATURA ZONAL	DESCRIPCIÓN ->	PAPEL HIGIENICO	PAPEL TOALLA	JABÓN LIQUIDO
		UNIDAD DE MEDIDA ->	ROLLO CANTIDAD	ROLLO CANTIDAD	GALÓN CANTIDAD
1	TUMBES		150	150	16
2	PIURA		100	100	10
3	CHICLAYO		100	100	10
4	TRUJILLO		100	100	10
5	CHIMBOTE		50	50	10
6	AREQUIPA		50	50	10
7	CUSCO		50	50	10
8	PUNO		100	100	10
9	HUANCAYO		100	100	10
10	PUERTO MALDONADO		50	50	6
11	PUCALLPA		50	50	6
12	TARAPOTO		100	100	10
13	IQUITOS		100	100	10
14	TACNA		100	100	16

Especificaciones técnicas del papel higiénico

Color	:	Blanco 80%.
Pureza	:	Libre de partículas extrañas y puntos negros.
Textura	:	Delgado y suave.
Gramaje	:	22 gramos como mínimo.
Ancho	:	95 mm mínimo.
Diámetro	:	250 mm mínimo.
Longitud	:	500 metros mínimo.
Gofrado	:	Si.
Certificación	:	90% de papel reciclado (RM 021-2011-MINAM).

Especificaciones técnicas del jabón líquido

Descripción	:	Jabón líquido y antibacterial para manos.
Presentación	:	Galonera.
Contenido	:	1 Galón (4 litros).
Color	:	variado.
Líquido	:	tipo gel.
Soluble	:	Soluble en agua
Vida útil	:	mínimo 8 meses desde fecha de entrega
Olor	:	suave a frutilla o flores

Especificaciones técnicas del papel toalla

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

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

- El papel higiénico, jabón líquido y papel toalla deberán ingresar como máximo en la fecha de inicio del servicio; para los meses posteriores, los citados insumos, deberán ser ingresados dentro de ocho (8) primeros días calendarios de inicio del periodo en día hábil, salvo coordinación con el personal a cargo de supervisión del servicio de la Jefatura Zonal con competencia geográfica.
- El contratista deberá entregar e instalar en coordinación con el personal a cargo de supervisión del servicio de la Jefatura Zonal con competencia geográfica, dispensadores para el papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en calidad de comodato no oneroso, en las cantidades indicadas en el siguiente cuadro.


DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	TUMBES	PIURA	CHICLAYO	TRUJILLO	CHIMBOTE	AREQUIPA	CUSCO	PUNO	HUANCAJO	PUERTO MALDONADO	PUCALLPA	TARAPOTO	IKITOS	TACNA
Dispensadores para papel higiénico.	Unidad	8	6	4	11	6	2	3	3	8	9	3	7	4	8
Dispensadores para jabón líquido.	Unidad	8	6	4	11	6	2	3	3	8	9	3	7	4	8
Dispensadores para papel toalla	Unidad	8	6	4	11	6	2	3	3	8	9	3	7	4	8

- El contratista deberá mantener operativos los dispensadores, y reemplazarlos, durante el plazo de ejecución del servicio, en caso de inoperatividad como consecuencia del uso natural de los mismos.
- El contratista deberá retirar los dispensadores hasta treinta (30) días calendario luego de concluido el plazo de ejecución del servicio. Transcurrido este periodo, la entidad no será responsable del almacenamiento o cuidado de estos.

3. EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	TUMBES	PIURA	CHICLAYO	TRUJILLO	CHIMBOTE	AREQUIPA	CUSCO	PUNO	HUANCAJO	PUERTO MALDONADO	PUCALLPA	TARAPOTO	IKITOS	TACNA
Aspiradora Industrial para polvo y agua con accesorios con capacidad de 6 galones (silenciosa) o 20 litros mínimo	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Lustradora Lavadora Industrial de 14 pulgadas con accesorios para lavar y lustrar pisos y alfombras	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Equipos de comunicación telefónica móvil	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Soplador y aspirador de polvo eléctrico	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- La maquinaria de limpieza deberá ingresar, como máximo, el día de inicio del servicio.
- Los equipos de comunicación telefónica móvil deberán contar con capacidad de comunicación telefónica, de datos y por mensajes de texto con la finalidad que se reporte con imágenes o audios las novedades de su servicio al personal


		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

a cargo de supervisión del servicio de la Jefatura Zonal con competencia geográfica.

- En caso de deterioro de los materiales de seguridad y la maquinaria de limpieza, el contratista deberá reemplazarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de la comunicación del área usuaria por correo electrónico.

Notas:

- La maquinaria de limpieza deberá tener como cinco (05) años de antigüedad contados a partir de su adquisición por parte del contratista.
- Con respecto al motor de las aspiradoras industriales, deberán tener una potencia de 2000 watts como mínimo
- Con respecto al motor de las lustradoras lavadoras deberán tener una potencia de 1.5 HP como mínimo
- La información respecto a la empresa contratista, marca y modelo de la máquina, número de serie, año de fabricación y potencia; deberá estar colocada en una placa sobre cada una de las máquinas de limpieza que el contratista ingrese a la entidad para cumplir el servicio requerido.
- En caso de que alguna, las máquinas o equipos utilizados en el servicio se malogre, deje de funcionar, o cumpla el ciclo de vida pertinente, el contratista deberá repararlo o reemplazarlo, de acuerdo con la necesidad y la legislación vigente, en máximo cuarenta y ocho (48) horas de comunicada la inoperatividad a través de correo electrónico remitido por la gerencia regional de control con competencia geográfica.


		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

ANEXO N° 04
ESTRUCTURA DE COSTOS

N°	DETALLE		Operario
			OPERARIO DE LIMPIEZA 08 HORAS LUNES A SABADO
	Conceptos	%	Costo Mensual
1	I. REMUNERACIÓN		
	Remuneración base	100	
	Asignación familiar		
	Horas extras		
	Feridos		
	Bonificación nocturna		
	Sub Total I		
2	II. BENEFICIOS SOCIALES		
	Vacaciones		
	Gratificaciones		
	CTS		
	Otros (especificar)		
3	Sub Total II		
	III. APORTES DE LA EMPRESA		
	ESSALUD		
	Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)		
	Seguro de vida Ley		
	Otros (especificar)		
4	Sub Total III		
	IV. VESTUARIO		
	Uniformes		
	Elementos de protección personal (EPP)		
	Otros (especificar)		
5	Sub Total IV		
	V. GASTOS GENERALES		
	Gastos Administrativos		
	Otros gastos (especificar)		
6	Sub Total V		
	VI UTILIDAD		
7	VII INSUMOS DE LIMPIEZA Y SUMINISTROS		
8	VIII MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA		
	TOTAL MENSUAL (I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII)		
	IGV		
	TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV		
	CANTIDAD DE MESES		36
	TOTAL GENERAL DEL SERVICIO INCLUIDO IGV		

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

40

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

Importante

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

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

ANEXO Nº 05

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
Nº	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
Nº	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTRO

Se verifico las condiciones establecidas en la contratación verificándose lo siguiente:

N	VERIFICACIÓN	MARCAR CON SI O NO	OBSERVACIÓN
	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.		
	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación (Código del CUBSO: 7611150100390420).		
	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza		

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	


ANEXO N° 07

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

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

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

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

ANEXO N° 08

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CODIGO	VERSION	
S03.OAF.FR.018	02	

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores,

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. –

Mediante el presente el suscrito, postor /o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA]. Declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACION DE LA PERSONA JURIDICA] como consecuencia de una organización 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 Sancionado por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL																																																																					
	HABILITACIÓN																																																																					
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. 																																																																					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>																																																																					
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																																																																					
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Para los ítems del 1 al 13 acorde a la columna Ítem del Anexo 01:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente:</p> <table border="1" data-bbox="453 913 1235 1509"> <thead> <tr> <th>Ítem</th><th>Jefatura Zonal</th><th>Monto</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>TUMBES</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>2</td><td>PIURA</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>3</td><td>CHICLAYO</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>4</td><td>TRUJILLO</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>5</td><td>CHIMBOTE</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>6</td><td>AREQUIPA</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>7</td><td>CUSCO</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>8</td><td>PUNO</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>9</td><td>HUANCAYO</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>10</td><td>PUERTO MALDONADO</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>11</td><td>PUCALLPA</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>12</td><td>TARAPOTO</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>13</td><td>IQUITOS</td><td>S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)</td></tr> </tbody> </table> <p>por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, Se acredita una experiencia de:</p> <table border="1" data-bbox="367 1724 1321 2069"> <thead> <tr> <th>Ítem</th><th>Jefatura Zonal</th><th>Monto</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>TUMBES</td><td>S/ 102,000.00 (ciento dos mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>2</td><td>PIURA</td><td>S/ 68,000.00 (sesenta y ocho mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>3</td><td>CHICLAYO</td><td>S/ 68,000.00 (sesenta y ocho mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>4</td><td>TRUJILLO</td><td>S/ 70,000.00 (setenta mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>5</td><td>CHIMBOTE</td><td>S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>6</td><td>AREQUIPA</td><td>S/ 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>7</td><td>CUSCO</td><td>S/ 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles)</td></tr> <tr><td>8</td><td>PUNO</td><td>S/ 67,000.00 (sesenta y siete mil con 00/100 soles)</td></tr> </tbody> </table>	Ítem	Jefatura Zonal	Monto	1	TUMBES	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	2	PIURA	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	3	CHICLAYO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	4	TRUJILLO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	5	CHIMBOTE	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	6	AREQUIPA	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	7	CUSCO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	8	PUNO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	9	HUANCAYO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	10	PUERTO MALDONADO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	11	PUCALLPA	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	12	TARAPOTO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	13	IQUITOS	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)	Ítem	Jefatura Zonal	Monto	1	TUMBES	S/ 102,000.00 (ciento dos mil con 00/100 soles)	2	PIURA	S/ 68,000.00 (sesenta y ocho mil con 00/100 soles)	3	CHICLAYO	S/ 68,000.00 (sesenta y ocho mil con 00/100 soles)	4	TRUJILLO	S/ 70,000.00 (setenta mil con 00/100 soles)	5	CHIMBOTE	S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles)	6	AREQUIPA	S/ 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles)	7	CUSCO	S/ 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles)	8	PUNO	S/ 67,000.00 (sesenta y siete mil con 00/100 soles)
Ítem	Jefatura Zonal	Monto																																																																				
1	TUMBES	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
2	PIURA	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
3	CHICLAYO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
4	TRUJILLO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
5	CHIMBOTE	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
6	AREQUIPA	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
7	CUSCO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
8	PUNO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
9	HUANCAYO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
10	PUERTO MALDONADO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
11	PUCALLPA	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
12	TARAPOTO	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
13	IQUITOS	S/ 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)																																																																				
Ítem	Jefatura Zonal	Monto																																																																				
1	TUMBES	S/ 102,000.00 (ciento dos mil con 00/100 soles)																																																																				
2	PIURA	S/ 68,000.00 (sesenta y ocho mil con 00/100 soles)																																																																				
3	CHICLAYO	S/ 68,000.00 (sesenta y ocho mil con 00/100 soles)																																																																				
4	TRUJILLO	S/ 70,000.00 (setenta mil con 00/100 soles)																																																																				
5	CHIMBOTE	S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles)																																																																				
6	AREQUIPA	S/ 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles)																																																																				
7	CUSCO	S/ 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles)																																																																				
8	PUNO	S/ 67,000.00 (sesenta y siete mil con 00/100 soles)																																																																				

9	HUANCAYO	S/ 70,000.00 (setenta mil con 00/100 soles)
10	PUERTO MALDONADO	S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100 soles)
11	PUCALLPA	S/ 39,000.00 (treinta y nueve mil con 00/100 soles)
12	TARAPOTO	S/ 70,000.00 (setenta mil con 00/100 soles)
13	IQUITOS	S/ 67,000.00 (sesenta y siete mil con 00/100 soles)

por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Para el ítem 14 (Jefatura Zonal de Tacna) acorde a la columna Ítem del Anexo 01:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado Equivalente a S/. 1'500,000.00 (un millón quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el 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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-MIGRACIONES-1** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**, 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 DE LOCALES PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a SOLES, 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 Soles, en periodos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Control Patrimonial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].

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.”

Nota

Según lo dispuesto mediante Ley N° 32077- “Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE”

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES APLICABLES

N°	Supuesto de aplicación	Forma de cálculo de la penalidad	Procedimiento de verificación
En lo referido al personal: operario de limpieza del contratista a cargo de la ejecución del servicio			
1	Cuando el personal operador de limpieza de limpieza asista a prestar el servicio sin estar correctamente uniformado o presentarse con elementos de protección en mal estado.	1% de UIT, por ocurrencia	- Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
2	Que el personal operario no porte su identificación o fotocheck.	1% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
3	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
4	No contar con el 100% del personal para la ejecución del servicio, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de dos (2) horas de iniciado el turno.	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
5	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
6	Cuando el personal operador de limpieza por su actitud o negligencia afecte la imagen de la entidad. La actitud penalizable es la que corresponda a un ánimo "amenazador" de maltrato (daño moral o físico) o la falta de respeto (burlar o humillar) a usuarios, servidores o proveedores de la Entidad. La negligencia penalizable es la de cualquier descuido que atente contra las actividades generales de su puesto.	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
En lo referido a la empresa contratista			
7	Retraso injustificado en el ingreso de materiales a usarse en el servicio de ingreso mensual, trimestral o materiales de dotación única al inicio del contrato, según corresponda.	2% de UIT, por día calendario de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
En lo referido a la empresa contratista			
8	Retraso injustificado en el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales a cualquier operario de limpieza destacado a MIGRACIONES, el mismo que debe cumplirse el último día hábil de cada mes.	2% de UIT, por día de retraso.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
9	Por incumplimiento de las actividades de limpieza diaria o semanal establecida en los términos de referencia, imputables al contratista	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial

10	Por realizar el cambio de operador de limpieza sin la autorización del encargado de la supervisión de la Entidad	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
11	Por no proveer a su personal los equipos para protección del personal necesario y de acuerdo a las actividades de limpieza y/o desinfección y/o trabajos en altura, o según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones (incluye los equipos necesarios para la protección a la exposición de focos infecciosos).	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial.
12	Incumplimiento injustificado por la Contratista en la adopción de una medida correctiva que afecta el servicio de limpieza ante requerimiento presentado por el encargado de la supervisión de la ejecución del servicio de parte de la Entidad.	2% de UIT, por ocurrencia.	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
13	En caso que, como consecuencia de un servicio de limpieza deficiente, se genere algún evento que: 1. Atente contra la seguridad y salud de personal, usuarios o visitantes a las SEDES de MIGRACIONES, sin consecuencias graves. 2. Atente contra la imagen de MIGRACIONES, por un comportamiento inadecuado, sin consecuencias graves.	2% de UIT, por ocurrencia	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
14	No presentar documentación que acredite el cumplimiento mensual de la prestación de servicio en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios del cierre del periodo mensual.	1% de UIT, por cada día de retraso	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
15	No presentar documentación al inicio de la prestación efectiva del servicio que acredite el cumplimiento respecto a las hojas de datos de seguridad de materiales –Material Safety Data Sheet (MSDS– y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar).	1% de UIT, por cada día de retraso	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
16	No presentar documentación en los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha indicada en el acta de instalación que acredite el cumplimiento respecto a la presentación de Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.	1% de UIT, por cada día de retraso	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial
17	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no está cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuo sólidos de la entidad.	0.05% del monto contractual vigente	Informe desde la Jefatura Zonal o Informe de la Unidad de Control Patrimonial

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMASÉTIMA: 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.

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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA NOVENA: 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: 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 PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 006-2024-MIGRACIONES-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° 006-2024-MIGRACIONES-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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 006-2024-MIGRACIONES-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 Nº 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 Nº 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° 006-2024-MIGRACIONES-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 LIMPIEZA DE LOCALES PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES, ÍTEM**, 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

- *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° 006-2024-MIGRACIONES-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° 006-2024-MIGRACIONES-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.

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 006-2024-MIGRACIONES-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

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-MIGRACIONES-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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 006-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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 Nº 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 Nº 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° 006-2024-MIGRACIONES-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.

ANEXO Nº 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 LOS ITEMS 5, 10 y 11 CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00))

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 006-2024-MIGRACIONES-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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, 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 Nº 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 LOS ÍTEMS 5, 10 y 11 CUYO
VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00))**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 006-2024-MIGRACIONES-1

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
ITEMS: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-MIGRACIONES-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° 006-2024-MIGRACIONES-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.