

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	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 enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2021-AURORA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES
DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL
AURORA**

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.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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 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 accesoría, 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 : PROGRAMA NACIONAL AURORA
RUC N° : 20512807411
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 616 - Lima
Teléfono: : 419-726
Correo electrónico: : sa04@aurora.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 002 con número 29-2021, firmado el 13 de diciembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, dicha acta será suscrita en la fecha indicada por el PROGRAMA NACIONAL AURORA, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la Entidad, sito en Jr. Camaná N 616 – Cercado de Lima – Piso 9.

Debido a la coyuntura actual, se podrá remitir un ejemplar de las Bases, a los correos electrónicos de los participantes registrados, previa solicitud de los mismos.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31084 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley 31085 – Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
- Decreto Supremo N° 003-2020-TR.
- Decreto Supremo N°003-98-SA.

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 documentos¹, 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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta Fianzadel CONCURSO PUBLICO N° 0005-2021-AURORA.
- 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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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 – PIDE⁴ 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Estructura de costos, de acuerdo a Anexo 1 de los términos de referencia.
- i) Copia simple de Póliza de Responsabilidad Civil de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.5.10 de los términos de referencia.
- j) Copia simple de póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.5.10 de los términos de referencia.
- k) EL CONTRATISTA deberá presentar al PROGRAMA NACIONAL AURORA, previa a la firma del contrato, los siguientes documentos:
Por cada trabajador deberá entregar una ficha con foto reciente tamaño carnet y un legajo con los siguientes documentos:
 - Fotocopia del documento de identidad.
 - Declaración Jurada indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales, además del domicilio real. Dicho documento deberá ser suscrito por el operario conjuntamente con el representante legal de la empresa
 - Certificado de salud, con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de ofertas.
 - Carnet de sanidad vigente por operario.
 - Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
Se precisa que la presentación del reglamento interno de trabajo solo será obligatoria para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.
- l) 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° 1 de los términos de referencia.
- m) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

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*

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

prorrataada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- 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 del Programa AURORA, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima – Pisp 9, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Adicionalmente, teniendo en consideración la coyuntura actual, se podrá remitir dicha documentación a través de la siguiente dirección electrónica mesadepartevirtual@aurora.gob.pe; previa coordinación con las áreas involucradas.

].

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 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, en veinticuatro pagos mensuales y deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Al primer mes:

- Factura.
- Copia simple de cada contrato del personal propuesto.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de Planilla de Sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones según corresponda.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad

Del segundo al veintitresavo mes:

- Factura.
- Copia de las boletas de pago de cada operario del mes anterior.
- Copia del PDT del mes anterior, con el respectivo depósito.
- Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes de los operarios del mes anterior.
- Copia de la planilla de AFP u ONP del mes anterior, de cada uno de los operarios, con el respectivo depósito. - Copia del pago de CTS cuando corresponda.
- Copia del pago por concepto de gratificación, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de Planilla de Sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones, según corresponda.

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

Al veinticuatroavo mes:

- Factura.
- Copia de las boletas de pago de cada uno de los operarios, de los dos (02) últimos meses.
- Copia del PDT de los dos (02) últimos meses, con el respectivo depósito.
- Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes, de los operarios los dos (02) últimos meses.
- Copia de la planilla de AFP u ONP de los dos (02) últimos meses, de cada uno de los operarios, con el respectivo depósito.
- Copia del pago de CTS cuando corresponda.
- Copia del pago por concepto de gratificación cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de Planilla de Sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones, según corresponda.

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Programa AURORA, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima – Piso 9, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Adicionalmente, teniendo en consideración la coyuntura actual, se podrá remitir dicha documentación a través de la siguiente dirección electrónica:

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

mesadepartesvirtual@aurora.gob.pe; previa coordinación con las áreas involucradas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Sub Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial y Servicios Generales

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del PROGRAMA NACIONAL AURORA en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales del PROGRAMA NACIONAL AURORA.

3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL POI

C0009: GESTION DEL PROGRAMA SA

4. OBJETO:

El Programa Nacional AURORA, requiere contratar los servicios de un proveedor que brinde los Servicios de Limpieza en las sedes del PROGRAMA NACIONAL AURORA, de acuerdo a las ubicaciones que se detallan a continuación:

Los metrajes son referenciales, pudiendo ser corroborados por los participantes del proceso de selección, en fechas coordinadas con la Sub Unidad de Abastecimiento del PROGRAMA NACIONAL AURORA, Telf.: 419-7260 anexo 120.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Servicio	Contratación del Servicio de Limpieza integral de los locales y Oficinas de la Sede Central del PROGRAMA NACIONAL AURORA

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El personal requerido para la prestación del Servicio de limpieza integral de los locales de la Sede Central del PROGRAMA NACIONAL AURORA, debe comprender once (11) operarios, como se indica a continuación:

Ítem	Ubicación	N° de Operarios (8 horas)	Género de Operarios
Ítem 01	Local 1	6	3 mujeres y 3 varones
	Local 2	2	1 mujer y 1 varón
	Local 3	2	1 mujer y 1 varón
	Local 4	1	1 varón



Firmado digitalmente por LOPEZ
CIERRE/PO Henry Saul FAU
205128074111 soft
Módulo: Seg-V-B
Fecha: 07.10.2021 19:00:45 -05:00

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Los operarios de limpieza deberán tener experiencia prestando el servicio de limpieza por un periodo de 06 (seis) meses como mínimo.
- Contar con carnet de sanidad vigente.
- Uno de los operarios debe tener conocimientos básicos y comprobados de mantenimiento (gasfitería, electricidad) para apoyar en labores de servicios generales



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

cuando se requiera.

- Dado el actual Estado de Emergencia Decretado por el Gobierno a través el Decreto Supremo N° 184-2020- PCM producto de la propagación del COVID -19 a nivel nacional, será necesario la presentación de sus pruebas de descarte del nuevo Coronavirus, así como los formatos anexo 02 y 03.

Todos estos requisitos serán presentados a la suscripción del contrato.

Adicionalmente, el CONTRATISTA dispondrá de un supervisor Externo que visitará los locales del PROGRAMA NACIONAL AURORA, para verificar los trabajos realizados por el personal de Limpieza, como mínimo una vez por semana o de acuerdo a la necesidad del servicio, sin ningún costo para el PROGRAMA NACIONAL AURORA.

6.1. TURNOS Y HORARIOS:

Los turnos a cubrir serán de la siguiente manera:

LOCAL 1 – PISO 0 y PISO 1

Turno 1 (03 operarios)	: De 06:30 a 14:30 horas (Lunes a Viernes)
Turno 2 (03 operarios)	: De 14:00 a 22:00 horas (Lunes a Viernes)
Turno sábado	: De 06:00 a 14:00 horas (Todo el personal)

LOCAL 2 – PISO 2,4 y 5

Turno 1 (01 operario)	: De 07: a 15:00 horas (Lunes a Viernes)
Turno 2 (01operario)	: De 14:00 a 22:00 horas (Lunes a Viernes)
Turno sábado	: De 07:00 a 15:00 horas (Todo el personal)

LOCAL 3 – PISO 11

Turno 1 (01 operario)	: De 07:00 a 15:00 horas (Lunes a Viernes)
Turno 2 (01 operario)	: De 14:00 a 22:00 horas (Lunes a Viernes)
Turno sábado	: De 07:00 a 15:00 horas (Todo el personal)

LOCAL 4 – PISO 3

Turno 1 (01 operario)	: De 07:00 a 15:00 horas (Lunes a Viernes)
Turno sábado	: De 07:00 a 15:00 horas (Todo el personal)

El ingreso de los operarios a la Entidad será de quince minutos antes del horario de ingreso según corresponda, a fin de que se cambien y se alisten e inicien sus labores de limpieza en el horario establecido puntualmente.

Los días feriados no son laborables para la prestación del servicio. Cabe mencionar, que los días feriados no laborables para el sector público, serán laborables para la prestación del servicio.

Los turnos podrán ser modificados por el PROGRAMA NACIONAL AURORA de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con EL CONTRATISTA.

6.2. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27826 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

limpieza.

6.3. UNIFORME DEL PERSONAL Y USO DE FOTOCHECK

El uniforme para el personal de limpieza asignado (supervisor/ operarios será proporcionado por el contratista y deberá incluir como mínimo lo siguiente:

Masculino:

Chaqueta, pantalón
Zapatos de seguridad y/o zapatillas
Guante de Jebe
Mascarilla
Gorra
Carnet de identificación o fotocheck

Damas:

Chaqueta, pantalón
Zapatos de seguridad y/o zapatillas
Guante de jebe
Mascarilla
Gorra
Carnet de identificación o fotocheck

6.4. RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 o al Régimen Especial Laboral de la Micro y Mediana Empresa, las cuales regulan el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigente.

En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD; por tanto, los postores deberán respetar el cuadro de la "Estructura de costo mensual", el mismo que forma parte de los presentes Términos de Referencia.

EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.

El PROGRAMA NACIONAL AURORA podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.

6.5. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio requerido, deberá centrar sus actividades en el servicio de limpieza integral en todos los locales del PROGRAMA NACIONAL AURORA, debiendo efectuar como mínimo actividades de rutina: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y actividades eventuales.

6.5.1. Rutina Diaria:

- Limpieza de oficinas, hall de ingreso, sala de reuniones, incluyendo barrido, trapeado y aspirado de todas las áreas comunes que sean necesarias.
- Aspirado de ambientes que cuenten con alfombra y limpieza de felpudo.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- c. Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, acrílicos de señalización.
- d. Limpieza de papeleras de oficinas, tachos de SSHH y áreas comunes.
- e. Limpieza y abrillantado de mobiliario y enseres.
- f. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- g. Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, limpieza de cuadros.
- h. Limpieza total de baños, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de inodoros y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos con el material apropiado.
- i. Limpieza de escaleras, ascensores, zócalos y barandas.
- j. Colocación de jabón líquido para manos, papel toalla e higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos.
- k. Eliminación total de basura de los diferentes ambientes de los tres locales del PROGRAMA NACIONAL AURORA en forma permanente aplicando prácticas laborales relacionadas con la Coeficiencia en manejo de residuos sólidos (papel-cartón, plásticos, tóner, aluminio y/o metales, vidrio), los cuales serán segregados en los contenedores que estarán instalados cerca del cuarto de limpieza, para lo cual llevarán un reporte sobre los desechos diarios, detallando el peso en kilos, información que será remitida a la sub Unidad de Abastecimiento. También se incluye el traslado de la basura hasta el punto de acopio más cercano.
- l. Considerar que los servicios higiénicos deben mantenerse limpios en todo momento.
- m. Recoger en forma constante de los pisos: papeles, desperdicios, etc. especialmente de los baños, así como mantener las papeleras de las oficinas vacías.
- n. Verificación al final de la jornada de: luces apagadas, caños cerrados, cierre de ventanas y oficinas, apagado de equipos (aire acondicionado, impresoras, PC u otros). Asimismo, el personal de limpieza deberá verificar que el área en donde se encuentran los microondas y la refrigeradora no tengan basura en los tachos ni en el caño.
- o. Otras acciones solicitadas por la Sub Unidad de Abastecimiento.

6.5.2. Rutina Semanal:

- a. Lavado, encerado y lustrado de todos los ambientes permitidos.
- b. Lavado y desmanchado de paredes, tabiquerías, zócalos, con material adecuado.
- c. Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrio de oficinas y áreas comunes.
- d. Desmanchado de alfombras y/o tapizones.
- e. Limpieza de placas, vidrios y vitrinas ubicados en las oficinas.
- f. Limpieza y pulido de superficies cromadas o bronceadas de los ambientes Interiores (manijas, pasamanos, perillas, etc)
- g. Limpieza integral de baños, así como de extractores de aire, baldosas y todo lo necesario para mantener en óptimo estado los baños.
- h. Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- i. Limpieza integral de puertas de vidrio, mamparas de vidrio y madera.
- j. Lavado de lunas y ventanas externas que se permitan.
- k. Lavado y desinfección de tachos de basura y otros recipientes de desechos.
- l. Limpieza de electrodomésticos, como: microondas, refrigeradora entre otros relacionados, así como de equipos de cómputo.

6.5.3. Rutina Quincenal:

- a. Limpieza de persianas.
- b. Limpieza de mobiliario de áreas comunes.
- c. Lavado de sillones tapizados en marroquí, plástico, cuero, etc.
- d. Limpieza de luminarias
- e. Lavado de felpudos.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.5.4. Rutina Mensual:

- Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo de documentos, Almacén, etc.
- Limpieza de techos.
- Limpieza de lunas de fachada externa, de ser necesario para poder cubrir en la totalidad esta tarea, la empresa proveerá de un personal de apoyo, sin costo adicional para la Entidad.

6.5.5. Rutina Trimestral:

- Limpieza del logo institucional de la fachada.
- Limpieza de fachadas y techos (sólo para el local 2).
- Lavado, secado y aspirado de alfombras y tapizones.

6.5.6. Rutina Semestral:

Servicios de Saneamiento Ambiental de los locales del PROGRAMA NACIONAL AURORA.

Para dichos trabajos la coordinación la realizará directamente el contratista con la Sub Unidad de Abastecimiento del PROGRAMA NACIONAL AURORA.

6.5.6.1. Fumigación:

- Este servicio se efectuará en las fechas señaladas por la Sub Unidad de Abastecimiento.
- Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida.
- Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una Fumigación adecuada.

6.5.6.2. Desinfección:

- Indicar los productos a utilizar por el sistema de aspiración o pulverizado de líquidos eliminando bacterias y hongos.
- Dar el nombre del producto químico a emplear para eliminar insectos rastreros y/o voladores, utilizando máquinas nebulizadoras, pulverizadores de mochila y moto fumigadores.
- Los desinfectantes deberán ser inocuos al personal.
- Se indicará los nombres de los productos al momento de la presentación de la propuesta técnica.
- El personal que aplica estos productos deberá ser calificado.

6.5.6.3. Rutinas Eventuales:

Serán realizadas dentro del horario de trabajo establecido en los presentes términos de referencia:

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- Labores de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias, materia del objeto del contrato.

6.5.7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

- El personal de limpieza apoyará en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario hacia otro local, cuando así se requiera sin costo alguno para el PROGRAMA NACIONAL AURORA.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El CONTRATISTA autorizará al personal de limpieza asignado al PROGRAMA NACIONAL AURORA, a brindar apoyo en eventos que esporádicamente se efectúen dentro y fuera del local institucional.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido, por cada SSHH, el formato se deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.
- Deberá implementar un formato para llevar el registro y control de la limpieza de cada SSHH, el formato se deberá colocar en una mica en cada SSHH e instalado a la espalda de la puerta.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación del servicio.
- Cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el PROGRAMA NACIONAL AURORA para la prestación del servicio.
- La Sub Unidad de Abastecimiento del PROGRAMA NACIONAL AURORA es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio.
- El PROGRAMA NACIONAL AURORA proporcionará al CONTRATISTA un lugar adecuado en cada local, para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario. Asimismo, la empresa se compromete a mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente en mención, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega – Recepción, siendo el caso que, si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de las 48 horas, caso contrario se descontará a EL CONTRATISTA del pago mensual.
- El PROGRAMA NACIONAL AURORA de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- A requerimiento del PROGRAMA NACIONAL AURORA, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del PROGRAMA NACIONAL AURORA, bajo ninguna modalidad.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a la Sub Unidad de Abastecimiento del PROGRAMA NACIONAL AURORA con la debida anticipación (Se deberá de comunicar el mismo día de realizado el cambio y hasta un máximo de un (01) día hábil).
- EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará al PROGRAMA NACIONAL AURORA en un plazo máximo de 02 (dos) horas, debiendo apersonarse con una carta de EL CONTRATISTA, en la cual señale a que persona está reemplazando, indicando además el N° del Documento Nacional de Identidad, que se encuentra en buen estado de salud física y mental y que no posee antecedentes policiales, judiciales ni penales; sin perjuicio de las penalidades que se deriven y se



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

acumulen de manera mensual. El tiempo de respuesta vía correo electrónico, del área usuaria será hasta una hora de recibida la comunicación.

- De otro lado, EL CONTRATISTA se compromete a reemplazar dentro de las 24 horas a aquel trabajador que por alguna situación se ausente definitivamente del lugar de la prestación del servicio; sin perjuicio de cubrir el puesto de acuerdo a lo señalado en el acápite anterior. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá de cubrir un personal titular en un máximo de siete (07) días por un reemplazo permanente sin perjuicio de los cambios eventuales que efectúe o las penalidades que puedan derivar.
- La conformidad y recepción del servicio no exime al PROGRAMA NACIONAL AURORA de realizar algún reclamo luego de una fiscalización posterior.

6.5.8. IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA:

- EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de los operarios oportunamente (establecer la fecha de entrega) los implementos y materiales de limpieza, que permitirán un eficiente cumplimiento del servicio. Dichos materiales e implementos deberán ser renovados de acuerdo al uso y necesidades de limpieza, y los mismos se almacenarán en un ambiente que el PROGRAMA NACIONAL AURORA les asignará, cuyo detalle se describe en el Cuadro N° 01 y N° 02 que forma parte del presente Términos de Referencia.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del PROGRAMA NACIONAL AURORA o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el PROGRAMA NACIONAL AURORA así lo exige.

6.5.9. INDUMENTARIA:

- a. EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck del trabajador.
- b. El contratista deberá proporcionar a su personal anualmente como mínimo lo siguiente: (02 juegos de uniformes para verano y 02 juegos de uniformes para invierno), entregando la Guía de Remisión a la Sub Unidad de Abastecimiento del PROGRAMA NACIONAL AURORA sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del PROGRAMA NACIONAL AURORA.

6.5.10. DE LOS SEGUROS:

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al PROGRAMA NACIONAL AURORA, en Compañías Aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos:

Póliza de Responsabilidad Civil

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al PROGRAMA NACIONAL AURORA, considerándose éste como un tercero.



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación.
El monto mínimo asegurado deberá ser por S/ 30,000 soles.

Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Precisar: En cumplimiento con lo dispuesto en el D.S. Nº 003-98.SA que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contratar y mantener vigente para su personal contratado, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud) durante el plazo del Contrato. La empresa intermediadora se compromete a poseer las pólizas de seguro, cuyas copias certificadas notarialmente quedarán en poder del Programa a la suscripción del Contrato.

Al PROGRAMA NACIONAL AURORA no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato.

Nota importante:

Si el ganador de la Buena Pro cuenta en planilla con más de 20 trabajadores, el médico ocupacional de su empresa deberá incluir un informe que indique el buen estado de salud (covid-19 negativo) de los trabajadores que ingresaran a nuestra institución. Si el ganador de la Buena Pro cuenta en planilla con menos de 20 trabajadores, deberán remitir al correo de mesadenpartesvirtual@aurora.gob.pe, los documentos de Declaración Jurada de comorbilidades y la ficha sintomatologías (Adjuntas al presente, Anexo 1 y Anexo 2), para la evaluación del médico ocupacional del programa Aurora y autorice el ingreso respectivo.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL	
A.2	HABILITACIÓN	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento, se acreditará mediante copia simple de dicho documento. <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 estos requisitos.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	EQUIPAMIENTO	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> EL CONTRATISTA deberá dotar de la maquinaria y equipos suficientes para el eficiente desempeño del servicio. Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, permanentemente.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		<ul style="list-style-type: none">Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación, lo que se acreditará mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del PROGRAMA NACIONAL AURORA y de terceros. <p>Relación de equipos: La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y las unidades que utilizará para la ejecución del servicio, considerando como mínimo:</p> <table><tr><th rowspan="2">N°</th><th rowspan="2">Descripción</th><th colspan="4">Cantidad</th></tr><tr><th>Local 1</th><th>Local 2</th><th>Local 3</th><th>Local 4</th></tr><tr><td>1</td><td>Máquina lavadora de alfombras industrial.</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Aspiradora industrial</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Máquina lavadora – lustradora de pisos, industrial.</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>Escalera tipo tijera de 08 pasos</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Extensiones de cable de electricidad de 30 metros cada una.</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr></table> <p>Las máquinas y equipos serán recepcionados en calidad de préstamos y guardados en lugares destinados para tal fin, los mismos que serán indicados por el PROGRAMA NACIONAL AURORA.</p>	N°	Descripción	Cantidad				Local 1	Local 2	Local 3	Local 4	1	Máquina lavadora de alfombras industrial.	1				2	Aspiradora industrial	1				3	Máquina lavadora – lustradora de pisos, industrial.	1	1	1	1	4	Escalera tipo tijera de 08 pasos	1				5	Extensiones de cable de electricidad de 30 metros cada una.	1	1	1	1
N°	Descripción	Cantidad																																								
		Local 1	Local 2	Local 3	Local 4																																					
1	Máquina lavadora de alfombras industrial.	1																																								
2	Aspiradora industrial	1																																								
3	Máquina lavadora – lustradora de pisos, industrial.	1	1	1	1																																					
4	Escalera tipo tijera de 08 pasos	1																																								
5	Extensiones de cable de electricidad de 30 metros cada una.	1	1	1	1																																					
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL	<p>PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Deberá contar con dos (02) años de experiencia como supervisor o en el desarrollo de similar tarea en el rubro del servicio de limpieza. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">La formación académica y la experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica y la experiencia del personal propuesto.																																								
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR																																									
C.1	Facturación	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios similares al objeto de la</p>																																								



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		<p>convocatoria y/o en la actividad, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza y/o servicio de barrido en general.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>
--	--	---



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

OTROS REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA:

7.1 EL CONTRATISTA deberá presentar al PROGRAMA NACIONAL AURORA, previa a la firma del contrato, los siguientes documentos:

- ✓ Por cada trabajador deberá entregar una ficha con foto reciente tamaño carnet y un legajo con los siguientes documentos:
 - Fotocopia del documento de identidad.
 - Declaración Jurada indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales, además del domicilio real. Dicho documento deberá ser suscrito por el operario conjuntamente con el representante legal de la empresa
 - Certificado de salud, con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses de la presentación de ofertas.
 - Carnet de sanidad vigente por operario.
- ✓ Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo. Se precisa que la presentación del reglamento interno de trabajo solo será obligatoria para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

7.2 Otros aspectos que deberá cumplir EL CONTRATISTA respecto al personal será el siguiente:

- ✓ El personal de reemplazo que pudiere devenir en la ejecución del contrato deberán también cumplir con lo señalado en el numeral 5.2 y 5.3 de este acápite.
- ✓ En caso de constatar que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, el PROGRAMA NACIONAL AURORA solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
- ✓ En caso de cualquier rotación, cambio, despido, culminación de contrato y/o separación del personal asignado al PROGRAMA NACIONAL AURORA, el CONTRATISTA está obligado a comunicar por escrito el mismo día de suscitado el hecho generador a la entidad.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá obtener la autorización escrita previa o por vía correo electrónica del PROGRAMA NACIONAL AURORA, en el caso de cambios eventuales, hasta el día siguiente de recibida la comunicación.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.3 Adicionalmente, la empresa dispondrá de un supervisor Externo que visitará los locales del PROGRAMA NACIONAL AURORA, para verificar los trabajos realizados por el personal de Limpieza, como mínimo una vez por semana o de acuerdo a la necesidad del servicio, sin ningún costo para el PROGRAMA NACIONAL AURORA.

Para lo cual deberá tener una firma o sello según sea el caso, por parte del personal de seguridad, que deje como constancia de su visita al PROGRAMA NACIONAL AURORA.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de limpieza se ejecutará por un periodo de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, dicha acta será suscrita en la fecha indicada por el PROGRAMA NACIONAL AURORA.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

a) Local 1:

a.1) Sede Central del PROGRAMA NACIONAL AURORA
Jr. Camaná 616 –Cercado de Lima / Noveno piso



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Área aprox. 1,000 m²

a.2) CEM Lima

Jr. Camaná 616 – Cercado de Lima / Primer piso

Área aprox. 400 m²

b) **Local 2: Sede Anexa del PROGRAMA NACIONAL AURORA**

Jr. Camaná 780,

Área aprox. 300 m²

c) **Local 3: Sede Anexa del PROGRAMA NACIONAL AURORA**

Jr. Cusco Nº 121 Piso 11 (LÍNEA 100) Lima Cercado

Área aprox. 290 m²

d) **Local 4: Sede Anexa del PROGRAMA NACIONAL AURORA**

Av. San Martín Nº 685 - Tercer Piso Pueblo Libre (INABIF)

Área aprox. 300 m²

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La Sub Unidad de Abastecimiento será la responsable de dar conformidad de la prestación del servicio, previo informe del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales.

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.

11. ECOEFICIENCIA

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

a. Ahorro de Energía.

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

b. Ahorro de Agua.

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Sub Unidad de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial y Servicio Generales del PROGRAMA NACIONAL AURORA, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a la Sub Unidad de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial y Servicios Generales.

c. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los toners, cintas y tintas por marca, que serán consolidados mensualmente y remitidos a la Sub Unidad de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial y Servicios Generales.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Conforme a las indicaciones dadas por la Sub Unidad de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial y Servicios Generales se deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

El CONTRATISTA deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales), para ello deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada Sede del PROGRAMA NACIONAL AURORA. Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro:

MES	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Aluminio y otros metales (Kg.)
Mes 1				
Mes 2				
Mes n				

El CONTRATISTA entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publica en el Portal del Ministerio de Ambiente – MINAM, lo cual será previamente aprobada por la Sub Unidad de Abastecimiento.

El CONTRATISTA deberá remitir el reporte de residuos sólidos a la Sub Unidad de Abastecimiento del PROGRAMA NACIONAL AURORA en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendarios de culminado cada mes.

12. CONTENEDORES:

Sobre las características técnicas de los contenedores, estos deben complementar los siguientes detalles:

- Contenedor Azul.** (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.
- Contenedor Verde.** (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.
- Contenedor Amarillo.** (envases): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandejas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- Contenedor Rojo.** (desechos peligrosos): Pilas, cartuchos de tóner, baterías, aceite, combustible de auto, jeringas, latas de aerosol, etc.

13. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro pagos mensuales y deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Al primer mes:

- Factura.
- Copia simple de cada contrato del personal propuesto.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de Planilla de Sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones según corresponda.

Del segundo al veintitresavo mes:

- Factura.
- Copia de las boletas de pago de cada operario del mes anterior.
- Copia del PDT del mes anterior, con el respectivo depósito.
- Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes de los operarios del mes anterior.
- Copia de la planilla de AFP u ONP del mes anterior, de cada uno de los operarios, con el respectivo depósito.
- Copia del pago de CTS cuando corresponda.
- Copia del pago por concepto de gratificación, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de Planilla de Sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones, según corresponda.

Al veinticuatroavo mes:

- Factura.
- Copia de las boletas de pago de cada uno de los operarios, de los dos (02) últimos meses.
- Copia del PDT de los dos (02) últimos meses, con el respectivo depósito.
- Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes, de los operarios los dos (02) últimos meses.
- Copia de la planilla de AFP u ONP de los dos (02) últimos meses, de cada uno de los operarios, con el respectivo depósito.
- Copia del pago de CTS cuando corresponda.
- Copia del pago por concepto de gratificación cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de Planilla de Sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones, según corresponda.

14. ADELANTOS:

No aplicable.

15. PENALIDADES APLICABLES:

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

16. OTRAS PENALIDADES:



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Otras penalidades	
		Forma de cálculo	Procedimiento (*)
1	No brindar uniformes completos a los operarios y de acuerdo a la programación.	S/. 150.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Visita Inopinada.
2	El Supervisor externo no realiza la visita inopinada al PROGRAMA NACIONAL AURORA. (Una vez a la semana)	S/. 200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Visita Inopinada.
3	Pago de remuneraciones a los operarios, posterior al quinto día de cada mes.	S/. 250.00 soles por cada día de retraso, hasta un máximo de cinco días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	Acta de Visita Inopinada
4	Puesto no cubierto después de las dos (2) horas de tolerancia.	S/. 100.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.	Acta de Visita Inopinada
5	Puesto no cubierto durante el turno, sin reemplazo.	S/. 500.00 diario, por puesto no cubierto.	Acta de Visita Inopinada
6	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas en el plazo máximo de un (01) día.	S/. 100.00 diario, por cada equipo.	Acta de Visita Inopinada
7	Por mantener al personal con uniforme incompleto o el uniforme se encuentre en mal estado, no tenga su identificación o sin la debida presentación e higiene.	S/. 150.00 por operario, por cada ocurrencia.	Acta de Visita Inopinada
8	Por contar con carnet de sanidad vencido	S/. 200.00 diario, por cada operario al detectar la situación.	Acta de Visita Inopinada
9	Por no internar la cantidad total de los materiales ofertados en su Propuesta Técnica, o cuyos cambios no hayan sido autorizados por la Entidad.	S/. 150.00 diario, por cada día que no se entregue la cantidad total.	Acta de Visita Inopinada
10	Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas: diarias, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y las actividades eventuales.	S/. 100.00 por no cumplir en la fecha programada las tareas establecidas en las rutinas.	Acta de Visita Inopinada
11	Por cambiar personal sin autorización de la Sub Unidad de Abastecimiento, la penalidad se aplicará por	S/. 150.00.	Acta de Visita Inopinada



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Otras penalidades	
		Forma de cálculo	Procedimiento (*)
	persona.		
12	Que el mismo personal cubra 02 turnos consecutivos.	S/. 150.00.	Acta de Visita Inopinada
13	Abandono del puesto de servicio por parte del personal de limpieza.	S/. 250.00 por ocurrencia.	Acta de Visita Inopinada
14	Por no cumplir con abonar a sus trabajadores los importes consignados en su estructura de costos	S/. 500.00 por cada operario al detectar la situación.:	Acta de Visita Inopinada

(*) Procedimiento:

La Sub Unidad de Abastecimiento del PROGRAMA NACIONAL AURORA, efectuará inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento del servicio, en caso de observaciones, procederá a levantar un Acta de visita Inopinada, la misma que será suscrita por el (la) Supervisor(a) que representa al CONTRATISTA.

1. Si el (la) Supervisor(a) del CONTRATISTA se niega a suscribir el Acta bastará con una Carta Simple indicando las observaciones y otorgándole un plazo para la subsanación correspondiente.

La penalidad de los numerales 4) y 5) del cuadro de penalidades, se aplicará de acuerdo a lo informado en la "Planilla de Asistencia" a cargo de la empresa de seguridad y vigilancia que presta sus servicios al PROGRAMA NACIONAL AURORA y/o a verificación de cumplimiento por parte del PROGRAMA NACIONAL AURORA, no siendo necesario suscribir Acta alguna.

17. CONFIDENCIALIDAD:

- ✓ El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del PROGRAMA NACIONAL AURORA, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- ✓ El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del PROGRAMA NACIONAL AURORA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- ✓ La PROGRAMA NACIONAL AURORA facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- ✓ El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la PROGRAMA NACIONAL AURORA, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

vicios ocultos de acuerdo a lo dispuesto en la Art. 1738 del Reglamento de la Ley de Contrataciones – Vicios Ocultos.

19. MATERIALES_

CUADRO Nro. 1 (RELACIÓN DE MATERIALES POR MES)

Nº	Descripción	Unidad de medida	Cantidad				
			LOCAL 1		LOCAL 2	LOCAL 3	LOCAL 4
			SEDE CENTRAL	CEM LIMA	CAMANA 780	LIMA 100	Pueblo Libre
1	Silicona líquida para muebles de melamina	Galón	2		1	1	
2	Silicona en spray para sillas	Unidad	3	2	2	1	2
3	Limpiavidrios	Galón	2	0	1	1	1
4	Franela	Metros	8	2	2	2	2
5	Cera al agua	Galón	2				
6	Lejía	Galón	9	2	2	1	1
7	Desinfectante tipo pino	Galón	9	2	2	1	1
8	Perfumador	Galón	2	1	1	1	1
9	Guantes de jebe	Unidad	6	2	1	1	1
10	Mascarillas con filtro	Unidad	6	2	1	1	1
11	Detergente	Kg.	7	2	2	2	2
12	Ambientador en spray	Unidad	12	4	4	4	4
13	Trapo Industrial	Kg.	4	2	1	1	2
14	Desinfectante para mayólicas	Litro	2	1	1	1	1
15	Lavavajilla	1/2 Kg.	3				
16	Insecticida contra todo tipo de insectos	Unidad	2				
17	Líquido o espuma para limpiar grifería de acero	Unidad/MI	1				
18	Jabón en espuma antibacterial de 800 ml	Unidad	8	4	4	4	2
19	Bolsas para basura de 140 litros	Unidad	150	100	100	100	50
20	Bolsas para basura de 75 litros	Unidad	150				
21	Bolsas para basura de 50 litros	Unidad	150	50	50	50	50
22	Papel toalla 200 m	Rollo	70	20	10	10	10
23	Papel Higiénico 500 m	Rollo	70	20	10	10	10



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CUADRO Nro. 2 (RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO POR MES)

N°	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Trimestral	Cantidad Semestral	Cantidad Anual	Cantidad Total (Anual)
1	Balde plástico grande (mínimo 15 litros)	Unidad	11			44
2	Desatorador mediano de jebe	Unidad		4		8
3	Escobas de nylon largas	Unidad	11			44
4	Escobilla de mano de nylon	Unidad	3			12
5	Escobillón para techos	Unidad		3		6
6	Isopos de nylon entorchado	Unidad	4			16
7	Jaladores de agua de 50 cms.	Unidad	4			16
8	Espátula de 3" (para ser utilizada en limpieza)	Unidad			3	3
9	Mopa de luna	Unidad		3		6
10	Mopa para piso	Unidad		3		6
11	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unidad	4			16
12	Recogedor de basura de oficina	Unidad		4		8
13	Sacudidor de tela	Unidad	4			16
14	Trapeador completo	Unidad	4			16
15	Letreros preventivos (piso encerado o mojado)	Unidad			4	4
16	Quitamanchas para alfombra	Galón	1			4

CUADRO Nro. 3 (Otros materiales y herramientas) (1)

N°	Descripción	Cantidad	Observación
1	Taladro percutor con juego de brocas para madera y cemento.	1	
2	Amoladora pequeña con disco de corte	1	
3	Alicate de corte	1	
4	Alicate normal	1	
5	Alicate de ajuste	1	
6	Desarmador plano	3	grande, mediano, chico
7	Desarmador estrella	3	grande, mediano, chico
8	Llave francesa de 10" y 8"	2	
9	Martillo con mango de madera	1	
10	Wincha de 5 metros	1	
11	Arco de sierra	1	
12	Contenedores	8	4 tipo de contenedores por local de acuerdo a lo señalado en el numeral 11

La empresa prestadora de servicio deberá reponer durante el periodo de prestación del servicio aquellos implementos de limpieza o mantenimiento, que por su utilización presenten desgaste.

(1) Las herramientas y materiales serán entregados en calidad de préstamo a favor del PROGRAMA NACIONAL AURORA; durante la ejecución del servicio.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 01

El monto del servicio debe incluir todos los tributos de Ley, y cualquier concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio, cuyo desagregado es el siguiente:

COSTO MENSUAL DE UN PUESTO OPERARIO DE LIMPIEZA LUNES A SABADO (En Nuevos Soles)			
Ítem	CONCEPTOS	MONTO PARCIAL	MONTO TOTAL
	MANO DE OBRA		
	BASICO	S/.	
	VACACIONES	S/.	
	GRATIFICACIONES (julio y diciembre)	S/.	
	INDEMNIZACIONES	S/.	
	FERIADOS NO LABORABLES	S/.	
	SUB TOTAL I: MANO DE OBRA		S/.
	BENEFICIOS SOCIALES		
	ESSALUD (%)	S/.	
	A.F.P. (%)	S/.	
	ACC. TRABAJO (%)	S/.	
	CTS	S/.	
	SUB TOTAL BENEFICIOS SOCIALES		S/.
II	VESTUARIO Y EQUIPOS		
	Uniformes (pantalón, chaqueta, polo, gorro)	S/.	
	Pares de zapatillas	S/.	
	Máquinas y equipos	S/.	
	SUB TOTAL II:		S/.
III	MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA		S/.
IV	GASTOS GENERALES, UTILIDAD		
	Gastos Generales	S/.	
	Utilidad	S/.	
	Otros gastos	S/.	
	SUB TOTAL IV		S/.
	COSTO MENSUAL POR OPERARIO (I+ II + III+IV)		S/.
	I.G.V.		S/.
	COSTO TOTAL MENSUAL POR OPERARIO		S/.

Nota: Esta relación es sólo una guía de los factores que debe considerar cada postor, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los factores que por Ley correspondan.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE PADECIMIENTO DE COMORBILIDADES PARA RIESGO DE COVID 19

Apellidos y nombres: _____

DNI: _____

Código de Trabajador: _____

Sección, Subgerencia, Gerencia y/o Agencia: _____

N° celular: _____

Mediante el presente documento, declaro bajo juramento, que antes de retornar a trabajar presencialmente a mi centro de labores, debo comunicar a mi empleador si pertenezco al Grupo de Riesgo ante el Covid-19, a fin que el Programa Aurora adopte las acciones que correspondan, conforme a la normatividad vigente.

En tal sentido, comprendo a cabalidad que debo responder con la verdad si cuento o no con alguna comorbilidad que me ponga en riesgo de complicaciones por el Covid-19.

Por lo expuesto, declaro bajo juramento tener conocimiento de padecer las siguientes enfermedades:

Nº ORDEN	ENFERMEDAD (COMORBILIDAD)	SI	NO
1	Edad mayor de 65 años		
2	Hipertensión arterial refractaria		
3	Enfermedades cardiovasculares graves		
4	Cáncer		
5	Diabetes mellitus		
6	Asma moderada o grave		
7	Enfermedad pulmonar crónica		
8	Insuficiencia renal crónica con tratamiento con hemodiálisis		
9	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		
10	Obesidad con IMC de 40 a más		

Asimismo, comprendo a cabalidad que de omitir o falsear información puedo perjudicar mi salud, asumiendo las consecuencias que dicha omisión o falsedad puedan ocasionar en mi persona.

Fecha: / /

Firma:

Hora:



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 03

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA DE LA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad:

Empresa o Entidad Pública:

RUC:

Apellidos y nombres:

DNI:

Área de Trabajo:

Dirección:

N° celular:

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar.		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa.		
4. Contacto con personas(s) con un caso confirmado de COVID-19		
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, asumiendo las responsabilidades que correspondan.

Fecha: / /

Firma:

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento, se acreditará mediante copia simple de dicho documento.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</i></p> <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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>EL CONTRATISTA deberá dotar de la maquinaria y equipos suficientes para el eficiente desempeño del servicio.</p> <p>Los equipos deberán estar en buenas condiciones de operatividad, permanentemente.</p> <p>Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación, lo que se acreditará mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento requerido.</p> <p>EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del PROGRAMA NACIONAL AURORA y de terceros.</p>

Relación de equipos: La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y las unidades que utilizará para la ejecución del servicio, considerando como mínimo:

N°	Descripción	Cantidad			
		Local 1	Local 2	Local 3	Local 4
1	Máquina lavadora de alfombras industrial.	1			
2	Aspiradora industrial	1			
3	Máquina lavadora – lustradora de pisos, industrial.	1	1	1	1
4	Escalera tipo tijera de 06 pasos	1			
5	Extensiones de cable de electricidad de 30 metros cada una.	1	1	1	1

Las máquinas y equipos serán recepcionados en calidad de préstamos y guardados en lugares destinados para tal fin, los mismos que serán indicados por el PROGRAMA NACIONAL AURORA.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE - PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con dos (02) años de experiencia como supervisor o en el desarrollo de similar tarea en el rubro del servicio de limpieza.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La formación académica y experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica y la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza y/o servicio de barrido en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁸ 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”.

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 Nº 7** 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 Nº 8**.

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 Nº 7**, 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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos⁹

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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.

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA”, 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° 0005-2021-AURORA**, para la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos, 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.

Al primer mes:

- Factura.
- Copia simple de cada contrato del personal propuesto.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de Planilla de Sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones según corresponda.

Del segundo al veintitresavo mes:

- Factura.
- Copia de las boletas de pago de cada operario del mes anterior.
- Copia del PDT del mes anterior, con el respectivo depósito.
- Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes de los operarios del mes anterior.
- Copia de la planilla de AFP u ONP del mes anterior, de cada uno de los operarios, con el respectivo depósito. - Copia del pago de CTS cuando corresponda.
- Copia del pago por concepto de gratificación, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de Planilla de Sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones, según corresponda.

Al veinticuatroavo mes:

- Factura.
- Copia de las boletas de pago de cada uno de los operarios, de los dos (02) últimos meses.
- Copia del PDT de los dos (02) últimos meses, con el respectivo depósito.
- Copia del pago de las leyes sociales laborales vigentes, de los operarios los dos (02) últimos meses.
- Copia de la planilla de AFP u ONP de los dos (02) últimos meses, de cada uno de los operarios, con el respectivo depósito.
- Copia del pago de CTS cuando corresponda.
- Copia del pago por concepto de gratificación cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal.
- Copia del comprobante de pago de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de Planilla de Sueldos de los trabajadores y pago de gratificaciones, vacaciones, según corresponda.

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.

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 veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, dicha acta será suscrita en la fecha indicada por el PROGRAMA NACIONAL AURORA.

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.”

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por a Sub Unidad de Abastecimiento será la responsable de dar conformidad de la prestación del servicio, previo informe del Área de Control Patrimonial y Servicios Generales en el plazo máximo de **siete (7)** días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las

características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento (*)
1	No brindar uniformes completos a los operarios y de acuerdo a la programación.	S/. 150.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Visita Inopinada.
2	El Supervisor externo no realiza la visita inopinada al PROGRAMA NACIONAL AURORA. (Una vez a la semana)	S/. 200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de Visita Inopinada.
3	Pago de remuneraciones a los operarios, posterior al quinto día de cada mes.	S/. 250.00 soles por cada día de retraso, hasta un máximo de cinco días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	Acta de Visita Inopinada
4	Puesto no cubierto después de las dos (2) horas de tolerancia.	S/. 100.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.	Acta de Visita Inopinada
5	Puesto no cubierto durante el turno, sin reemplazo.	S/. 500.00 diario, por puesto no cubierto.	Acta de Visita Inopinada
6	No reponer y/o cambiar los equipos que presenten fallas técnicas en el plazo máximo de un (01) día.	S/. 100.00 diario, por cada equipo.	Acta de Visita Inopinada
7	Por mantener al personal con uniforme incompleto o el uniforme se encuentre en mal estado, no tenga su identificación o sin la debida presentación e higiene.	S/. 150.00 por operario, por cada ocurrencia.	Acta de Visita Inopinada
8	Por contar con carnet de sanidad vencido	S/. 200.00 diario, por cada operario al detectar la situación.	Acta de Visita Inopinada
9	Por no internar la cantidad total de los materiales ofertados en su Propuesta Técnica, o cuyos cambios no hayan sido autorizados por la Entidad.	S/. 150.00 diario, por cada día que no se entregue la cantidad total.	Acta de Visita Inopinada
10	Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas: diarias, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y las actividades eventuales.	S/. 100.00 por no cumplir en la fecha programada las tareas establecidas en las rutinas.	Acta de Visita Inopinada
11	Por cambiar personal sin autorización de la Sub Unidad de Abastecimiento, la penalidad se aplicará por	S/. 150.00.	Acta de Visita Inopinada

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Otras penalidades	
		Forma de cálculo	Procedimiento (*)
	persona.		
12	Que el mismo personal cubra 02 turnos consecutivos.	S/. 150.00.	Acta de Visita Inopinada
13	Abandono del puesto de servicio por parte del personal de limpieza.	S/. 250.00 por ocurrencia.	Acta de Visita Inopinada
14	Por no cumplir con abonar a sus trabajadores los importes consignados en su estructura de costos	S/. 500.00 por cada operario al detectar la situación.:	Acta de Visita Inopinada

(*) Procedimiento:

La Sub Unidad de Abastecimiento del PROGRAMA NACIONAL AURORA, efectuará inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento del servicio, en caso de observaciones, procederá a levantar un Acta de visita Inopinada, la misma que será suscrita por el (la) Supervisor(a) que representa al CONTRATISTA.

1. Si el (la) Supervisor(a) del CONTRATISTA se niega a suscribir el Acta bastará con una Carta Simple indicando las observaciones y otorgándole un plazo para la subsanación correspondiente.

La penalidad de los numerales 4) y 5) del cuadro de penalidades, se aplicará de acuerdo a lo informado en la "Planilla de Asistencia" a cargo de la empresa de seguridad y vigilancia que presta sus servicios al PROGRAMA NACIONAL AURORA y/o a verificación de cumplimiento por parte del PROGRAMA NACIONAL AURORA, no siendo necesario suscribir Acta alguna.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹¹ 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).

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2021-AURORA

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 ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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, 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.

¹⁵ 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 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° 0005-2021-AURORA

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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁶ 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, 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2021-AURORA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2021-AURORA

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 DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA”, 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

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2021-AURORA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, dicha acta será suscrita en la fecha indicada por el PROGRAMA NACIONAL AURORA.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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° 0005-2021-AURORA

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° 0005-2021-AURORA**.

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2021-AURORA

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 SOLES EN LETRAS Y NUMEROS
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DE LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL AURORA Y XX/100 (S/.....)
TOTAL Y XX/100 (S/.....)

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2021-AURORA
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2021-AURORA
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.