

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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 001-2021-APN**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
SEDES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL
UBICADOS EN LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL
CALLAO Y LIMA**

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.

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL – APN
RUC N° : 20509645150
Domicilio legal : Av. Santa Rosa N° 135, La Perla – Callao
Teléfono: : 6309600
Correo electrónico: : jchavez@apn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para las sedes de la Autoridad Portuaria Nacional ubicados en la Provincia Constitucional del Callao y Lima.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante proveído al memorando 521-2021-APN-OGA el 11 de mayo del 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 aplica la distribución de la Buena Pro.

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 el cual se iniciará con la suscripción del acta de inicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 soles en la Caja de la Autoridad Portuaria Nacional.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 31086 - Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, en adelante el Reglamento
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.

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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

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/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- 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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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 fianza, de ser el caso.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. Carta fianza, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.

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.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Estructura de costos⁶.
- j) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades Actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL)
- k) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la APN, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será de US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- l) Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras esté prestando el servicio de limpieza en la Sede Institucional de la APN. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será de US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- m) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo detallar los nombres del personal de limpieza asignado a la APN. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales.
- n) El contratista presentará una Carta Fianza, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17º y artículos subsiguientes establecidos en el D.S. N° 003-2002-TR, por un monto que garantice el pago de las remuneraciones y beneficios sociales de los operarios destacados a la APN.
- o) Expediente completo de cada operario, debiendo adjuntarse la siguiente documentación:
 - 1. Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)
 - 2. Fotocopia de DNI vigente
 - 3. Copia de certificados de estudios.
 - 4. Fotocopia de Certificado de Antecedentes Policiales vigente
 - 5. Fotocopia de Certificado de Antecedentes Penales vigente
 - 6. Fotocopia de Certificado Domiciliario o una Declaración Jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av, Calle, Urb. Mza, Lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento.

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*

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.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Mesa de Partes de la Entidad (Trámite Documentario)**, sito **Av. Santa Rosa N° 135, La Perla – Callao**, de **09:00 a 17:00 horas**; o en el correo electrónico: **mesadepartes@apn.gob.pe**

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos; cada pago mensual será por un monto equivalente a 1/24 del monto total contratado.

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

- Informe del funcionario responsable del Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales de la Oficina General de Administración y VB del encargado de Servicios Generales de la APN emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

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

- Comprobante de pago.
- Documentación requerida en el entregable.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Autoridad Portuaria Nacional, sito Av. Santa Rosa N° 135, La Perla - Callao.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional



Firmado digitalmente por:
ESPINOZA MIRANDA,
Teresa Gladys Apolinaris FAU
3058 8845160 hard
Motivo: Day 1ª B°
Fecha: 25/05/2021 18:40:28-0608

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS LOCALES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL UBICADOS EN LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO Y LIMA

1. OBJETO DEL SERVICIO

La Autoridad Portuaria Nacional (APN) requiere contratar una empresa de intermediación laboral que brinde los servicios de limpieza de áreas de trabajo, zonas comunes, equipamiento y mobiliario que se encuentran en los locales de la APN ubicados en la Provincia Constitucional del Callao y Lima, de acuerdo con las condiciones previstas en el presente documento.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El referido servicio tiene como finalidad preservar y mantener en las mejores condiciones de higiene los ambientes de las instalaciones, equipamientos y mobiliarios de los locales de la APN, aunando así a salvaguardar la salud de los colaboradores y permitiendo cumplir de esta manera los objetivos y metas de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consta en efectuar actividades de limpieza en las instalaciones de los locales, ambientes internos y externos, así como de sus equipamientos y mobiliarios entre otros. Estos locales son:

N°	Local	Ubicación
1	Sede Central	Av. Santa Rosa 131, distrito de la Perla – provincia Constitucional del Callao
2	Local Anexo de la Sede Central	Av. Santa Rosa 181, distrito de la Perla – provincia Constitucional del Callao
3	Centro de Control, Comunicaciones y Respuestas a Emergencias – COCRE	Av. Manco Cápac s/n, provincia Constitucional del Callao
4	Predio de la Nueva Sede Central (terreno)	Av. Manco Segundo s/n, Urbanización Maranga - distrito de San Miguel, Lima

(*) El personal será trasladado por la APN desde la Sede Central a los locales descritos.

3.1. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

a) Objetivo

Efectuar la limpieza, en los locales de la APN ubicados en la jurisdicción de la Provincia Constitucional de Callao y Lima, para lo cual el contratista proporcionará el personal, insumos y equipos para realizar el referido servicio.

b) Condición

El postor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL) donde está autorizado a prestar servicios a contratar.

Respecto a las actividades de saneamiento ambiental (Fumigación, desinfección, desratización y lavado de reservorios de agua), una vez culminada la actividad correspondiente, la empresa contratista entregará el certificado de acuerdo con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.



Firmado digitalmente por:
MELINDO SORJAN Iván
Firmativo FAU 3058845160 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 25/05/2021 18:35:59-0608



c) Limpieza, mantenimiento y actividades afines

Se refiere a toda actividad para mantener en óptimas condiciones de salubridad las instalaciones y equipamiento de la APN, a fin de mantener estándares adecuados para el normal desenvolvimiento labores de los colaboradores de la Entidad (ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciendo el número de microorganismos que están presentes en el sitio, además de garantizar un espacio agradable para las actividades inherentes de la Entidad).

3.2. OPERARIOS DESTACADOS EN LA APN:

a) Requisitos mínimos de cada operario

Edad mínima : Mayor de edad según ley vigente.
Estudios : Mínimo Primaria completa
Condición legal : No tener Antecedentes Policiales ni Penales.
Experiencia : Mínimo dos (2) años.
El número de operarios (Incluido el capataz) a destacar en el local de LA ENTIDAD será de nueve (09) trabajadores y los turnos a cubrirse serán los siguientes:

Días	Turno	Horario de trabajo	Horario de Refrigerio	Cantidad
Lunes a viernes	Mañana	De 07:00 – 15:00 horas	De 12:00 – 13:00 horas	7 operarios mínimo un varón
	Tarde	De 13:00 – 21:00 horas	De 18:00 – 19:00 horas	2 operarios mínimo un varón
Sábado	Único	De 07:00 – 15:00 horas	De 12:00 – 13:00 horas	9 operarios

Nota Importante: De los nueve operarios, se distribuye de la siguiente manera:

1. Uno para realizar la limpieza en las oficinas del Centro de Control, Comunicaciones y Respuestas a Emergencias – CCCRE- Callao, ubicado en la Av. Manco Cápac s/n , provincia Constitucional del Callao, de lunes a sábado.
2. Uno para realizar la limpieza a las oficinas del Local Anexo de la Sede Central, ubicado en la Av. Santa Rosa N° 182, distrito de La Perla, provincia constitucional del Callao, de lunes a sábado
3. Siete para realizar la limpieza a las oficinas del Local Sede Central, distribuidos en ambos turnos, ubicado en la Av. Santa Rosa N° 135, distrito de La Perla, provincia constitucional del Callao, de lunes a sábado
4. De los operarios asignados a la sede central, eventualmente se trasladará por la APN, para realizar la limpieza del módulo de vigilancia y otras instalaciones del predio ubicado en Av. Manco Segundo s/n, Urbanización Maranga - distrito de San Miguel.



Firmado digitalmente por:
MELENDO ESCOBAR JUAN Maximiliano
Firmatario: FAU 20889940118 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/03/2021 18:27:53-0800



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

b) Obligaciones de los operarios

1. Estar correctamente aseados, uniformados (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo con el clima; e identificado portando su fotocheck.
2. Ser cortés y de trato cordial y amable.
3. Ejecutar las indicaciones o disposiciones de la Oficina General de Administración de APN, a través del jefe del Área de Logística y/o encargado de Servicios Generales del APN.
4. Participar en los planes o programas de seguridad u otros que la APN crea necesario.
5. Cumplir estrictamente con el horario establecido por la APN.
6. Apoyar en las actividades establecidas en la Directiva de Medidas de Ecoeficiencia.
7. El personal de limpieza no podrá disponer de los residuos de papel, suministros de cómputo, entre otros, para uso personal o desecharlos fuera de la Entidad; caso contrario se informará al contratista para que se tome las correcciones pertinentes.
8. Conocimiento básico de clasificación de residuos.
9. Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.
10. Para el caso de los varones conocimiento básico de labores de mantenimiento gasfitería y otros.

3.3. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO PARA LOS CUATRO LOCALES.

a) Actividades Ordinarias durante la Ejecución del Servicio

Ambientes	Actividad	Frecuencia
Oficinas Archivos y Almacén	- Recojo de basura de las papeleras y tachos - Limpieza de papeleras y tachos - Barrido, trapeado y lustrado de pisos. - Aspirado de tapizones y alfombras. - Desinfección con productos que prevengan la contaminación de bacterias y virus con el Coronavirus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad del COVID-19, previa aprobación del área usuaria)	Diaria
	- Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza	Semanal
	- Limpieza de techos, pantallas, luminarias, previa coordinación con las Oficinas de la APN. - Limpieza de los vidrios interiores en las ventanas.	Quincenal
	-Limpieza de persianas y paredes interiores.	Mensual
Servicios Higiénicos	- Recojo de basura de las papeleras y/o tachos - Limpieza de papeleras y tachos - Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes. - Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería. - Limpieza de espejos - Desodorizado de ambiente. - Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes. - Desatoro de inodoros, urinarios, lavabos y lavatorios.	Diaria



Firmado digitalmente por:
MELLENCE O ESPINOSA Medina
Firmatario PAU 30089040191 soft
Módulo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/03/2021 11:20:43-0800



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

	<ul style="list-style-type: none"> - Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el ambiente asignado al personal de mantenimiento. - Desinfección con productos que prevengan la contaminación de bacterias y virus con el Coronavirus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad del COVID-19 	Semanal
	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y lavado de paredes interiores. - Limpieza de sistema de Inodoros 	Mensual
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de pasadizos y escaleras. - Barrido de playa de estacionamiento de vehículos. - Desinfección con productos que prevengan la contaminación de bacterias y virus con el Coronavirus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad del COVID-19 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de techos, pantallas, luminarias, previa coordinación con las Oficinas del APN. 	Quincenal
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado. - Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado. - Limpieza de vidrios en mobiliario. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de protectores (cera, abrillantadores, etc.) a muebles de madera. - Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. 	Quincenal
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.). 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza exterior de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos según su acabado. 	Semanal
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminación del polvo y lavado de plantas - Limpieza y mantenimiento básico de maceteros. - Limpieza de cerraduras de las puertas, señalética, felpudos, interruptores eléctricos, dispensadores de agua. - Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios. 	Quincenal
Otras	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo con el personal en labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar dentro del servicio de limpieza) - Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos. - Desmanchado y/o pintados menores, básicos de paredes con pintura del mismo tipo y color, proporcionado por la APN. - Actividades afines al servicio y al área de mantenimiento coordinados por el encargado de Servicios Generales de la APN. 	Diaria

b) Actividades no ordinarias durante la Ejecución del Servicio

La fecha de inicio de estos servicios será dentro de los quince (15) primeros días calendario posterior a la fecha de inicio del servicio y según la programación aprobada al contratista en su Plan de Trabajo.

Actividad	Frecuencia
Fumigación y desratización	Cada 6 Meses
Limpieza de letreros	Cada 6 Meses
Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.	Cada 6 Meses



Firmado digitalmente por:
MELENDEZ SERVIAN Maxima
Primitivo FAU 208 88945133 .ash
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/03/2021 18:28:11-0808



Limpeza desmanchado básico de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela.	Cada 3 Meses
--	--------------

3.4. UNIFORMES DE PERSONAL

A la suscripción del acta de inicio y a los 06 meses de iniciado el servicio, el contratista hará entrega con guía de remisión de los uniformes al coordinador de servicios generales, los mismos que serán distribuidos al personal de limpieza de acuerdo con el siguiente cuadro:

Nº	Descripción	Entregas		Total
1	Camisa manga corta	2 unidad al inicio del servicio	2 unidad cada 6 meses de servicio	4
2	Polo manga corta	2 unidades al inicio del servicio	2 unidad cada 6 meses de servicio	4
3	Pantalón	2 unidades al inicio del servicio	2 unidad cada 6 meses de servicio	4
4	Zapatos	1 unidad al inicio del servicio	1 unidad cada 6 meses de servicio	2
5	Chaleco de invierno	1 unidad al inicio del servicio	1 unidad cada 6 meses de servicio	2
6	Casaca	1 unidad al inicio del servicio		1
7	Gorra	2 unidad al inicio del servicio	2 unidad cada 6 meses de servicio	2

En caso de reemplazo de personal el contratista deberá considerar la misma cantidad de uniforme.

Los uniformes entregados al personal estarán incluidos en la estructura de costos, por lo que «no serán devueltos por el personal de limpieza», siempre y cuando haya culminado el periodo del servicio.

3.5. INSUMOS

El contratista proveerá todos los elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerado como insumos mínimos.

Al inicio del servicio, el contratista debe hacer entrega del material e implementos detallados en los cuadros respectivos; posteriormente, el contratista entregará mensualmente los materiales dentro de los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el periodo mensual.

Se debe tener en cuenta, que los materiales e insumos a utilizar para el servicio de limpieza deben ser «biodegradables», a fin de minimizar los daños al medio ambiente.

3.6. RELACION DE MATERIALES

Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá proveer de materiales e insumos biodegradables, a fin de minimizar el impacto a nuestro medio ambiente.

La Empresa prestadora del servicio entregará el primer día de vigencia del contrato, y con frecuencia mensual los materiales con característica de biodegradables según el siguiente detalle.





Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

Item	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Quita Sarro	Galón	3
2	Limpiador todo	Galón	6
3	Ambientador en Spray	Unidad	12
4	Bolsas Biodegradables para basura de 140 Litros Negro	Unidad	100
5	Bolsas Biodegradables para basura de 250 Litros Negro	Unidad	100
6	Bolsas Biodegradables para basura de 75 Litros Negro	Unidad	200
7	Bolsas Biodegradables para basura de 25 Litros Negro	Unidad	500
8	Bolsas Biodegradables para basura de 75 Litros Roja	Unidad	100
9	Bolsas Biodegradables para basura de 25 Litros Roja	Unidad	100
10	Cera Blanca	Galón	2
11	Cera Neutral a la grasa	Galón	1
12	Cera Roja a la grasa	Galón	2
13	Detergente	Kilo	15
14	Esponja Verde	Unidad	12
15	Franela (45x70cm)	Unidad	18
16	Guantes Negros talla 6M y 3L	Par	9
17	Guantes de Nitrilo Verde, talla 6M y 3L	Par	9
18	Lejía	Galón	5
19	Limpiador Vidrio	Litro	2
20	Dispensador automático de azul o verde higiénico para el tanque del WC limpia, desinfecta, previene el sarro y da color higiénico para 800 descargas aproximadamente.	Unidad	10
21	Pastillas tipo canastillas desinfectantes con aroma para urinario	Unidad	5
22	Thinier Acrílico	Litro	1
23	Bencina	Litro	1
24	Trapo Industrial	Kilo	2
25	Silicona Líquida lechosa emulsionada	Galón	2
26	Silicona Líquida transparente	Galón	2
27	Waype	Kilo	1
28	Mascarillas de tela	Unidad	9
29	Shampoo Limpia Alfombra Líquido	Litro	1
30	Soda Caustica	Bolsa	1
31	Detergente Lava Vajillas 600 gr	Unidad	9
32	Silicona Spray amarillo para Cuero	Unidad	18
33	Líquido Limpia pantallas	Unidad	9
34	Repuesto de Pulverizador	Unidad	18
35	Insecticida Spray	Unidad	2
36	Preservante para madera	Litro	1
37	Limpiador metal	Frasco	1
38	Alcohol medicinal	Litro	20
39	Bloqueador solar fps mínimo 55 y capacidad mínima de 200ml	Unidad	2
40	Pulidor en polvo	Cojín	4
41	Desinfectante a base de amoníaco terciario y amonio cuaternario.	Litro	2

Nota Importante: La entrega de materiales de limpieza y desinfección deberá ser efectuada en el local, remitiendo los materiales a la Entidad con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de «registro Industrial» y el número de «registro



Firmado digitalmente por:
MELINDOZ SERVIAN Mariana
Firma: FAU 2000000110 soft
Método: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/03/2021 16:30:37-0800



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

sanitario», y conforme a la relación presentada. De no contar con lo requerido se dará como no presentado y pasible de penalidad.

3.7. RELACION DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El contratista entregará al inicio del servicio, como mínimo implementos de limpieza, renovados dependiendo del desgaste de los mismos tales como:

Nº	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Balde Plástico 15 litros amarillo para áreas administrativas u oficinas	Unidad	9
2	Balde Plástico 15 litros verde para SS.HH.	Unidad	9
3	Trapeador paño blanca o amarilla o crema	Unidad	18
4	Escoba de cabezal plástico con cerdas de nylon con pelaje delgado, cuya medida de la base sea de 24cm. como mínimo.	Unidad	9
5	Escobilla de mano estructura plástico	Unidad	9
6	Mopa limpia ventanas con repuesto	Unidad	9
7	Cepillo Isopo para WC con base	Unidad	9
8	Espátula	Unidad	9
9	Recogedor de oficina	Unidad	9
10	Brochas de 2"	Unidad	9
11	Escalera tipo tijera 8 pasos aluminio	Unidad	4
12	Señales para prevención de piso mojado y otros	Unidad	9
13	Extensión Eléctrica de 15 metros de cable tipo vulcanizado extra flexible 2 x 12 thw con toma eléctrica universal	Unidad	3
14	Contenedor para basura de 240 o 250 litros con ruedas	Unidad	3
15	Tachos de Colores para acopio de residuos según norma técnica peruana NTP-900.068(2005) azul, blanco y marrón, con logo y característica de uso.	Juegos	3
16	Lentes de protección	Unidad	9
17	Mascarillas de tres pliegues caja por 50 unidades	caja	2
18	Jalador de agua para piso	Unidad	1
19	Mopa para piso	Unidad	3
20	Extensión telescópica para limpieza de partes altas	Unidad	2

Nota Importante: El contratista deberá reponer durante el periodo de prestación del servicio aquellos implementos de limpieza, que por su utilización presenten desgaste o deterioro.

3.8. RELACION DE EQUIPOS A UTILIZAR

Los equipos que se pondrán a disposición, para el cumplimiento de la ejecución de prestación del servicio, serán los siguientes:

Nº	Descripción	Unidad	Cantidad
01	Aspiradora Industrial, máximo dos años de uso. De 5 a 8 galones.	Unidad	05
02	Maquina lustradoras de pisos, Industrial máximo dos años de uso, máximo 12 pulg.	Unidad	03

- La antigüedad de los equipos se acreditará mediante comprobante de pago respectivo.
- Las máquinas y equipos serán guardados en lugares destinados para tal fin.



Firmado digitalmente por:
MELINDO ESTHER VIANI Melinda
Primitivo PAU 200 82940118 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/03/2021 16:30:44-0800



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

- En caso de que el algún equipo se encuentre Inoperativo, el contratista, deberá reponer con otro equipo dentro de las 24 horas de la comunicación de la Entidad.

3.9. PLAN DE TRABAJO

El contratista dentro de los cinco días de iniciado el servicio deberá presentar su plan de trabajo en el cual considere las prácticas de limpieza de acuerdo con lo establecido en el desarrollo del servicio y de acuerdo con los TDR.

3.10. IMPLEMENTOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS.

El contratista proveerá todos los implementos, maquinaria y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como requerimientos mínimos.

Los equipos deberán cumplir con las siguientes características mínimas:

- No deben ser de uso doméstico, tendrán la potencia y características necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Los equipos estarán en perfectas condiciones de funcionamiento, podrán ser nuevos o con una antigüedad no mayor a dos años de adquiridos, será sustentada con la placa de datos del equipo o con el documento de compra, así mismo la APN podrá constatar en cualquier momento.
- De constatar la APN que el contratista no cumple con el párrafo antes mencionado, deberá solicitar levantar un Acta de Observación y dar un plazo de 01 día hábil para la subsanación pertinente, pudiendo reemplazar con un equipo igual o de mejor características a las ofrecidas en su propuesta técnica.

4. REMUNERACIONES

Nº	Descripción	Remuneración Bruta	Asignación Familiar	Movilidad
1	Jefe de Grupo Capataz	S/. 1,200.00	S/. 93.00	S/. 200.00
2	Operario de Limpieza	S/. 1,100.00	S/. 93.00	S/. 150.00

Nota Importante: De ser el caso, si hubiera un incremento en la Remuneración Mínima Vital – RMV, decretada por el Gobierno, las remuneraciones se incrementarán proporcionalmente al aumento de la RMV.

5. PERFIL DE LA EMPRESA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO:

Capacidad legal:

- El postor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral (RENEEIL) donde está autorizado a prestar servicios a contratar.
- Deberá contar con los permisos sanitarios correspondientes para realizar las actividades de saneamiento ambiental (Fumigación, desinfección, desratización y lavado de reservorios de agua).



Firmado digitalmente por:
MELINDOCE SERVIAN Marina
Primitivo: FAU 20000000000 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 20/03/2021 11:31 -17-0800



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

Experiencia del postor:

Requisito:

El postor deberá acreditar un monto mínimo facturado equivalente a 2,000,000.00 por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a las siguientes actividades de limpieza y desinfección de hospitales, centros comerciales, entidades públicas o privadas.

6. PERIODO DE EJECUCIÓN

El periodo de la ejecución de la prestación es de veinticuatro (24) meses, el cual se iniciará con la suscripción del acta de inicio.

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- a. Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL dentro de los diez días calendario de terminado el servicio mensual. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.
- b. Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la APN podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontados en los meses anteriores.
- c. La conformidad de la prestación será otorgada por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales de la Oficina General de Administración y V"B" del encargado de Servicios Generales.
- d. El pago se realizará según lo establecido en el artículo 149° del Reglamento.
- e. Para la conformidad del servicio del primer mes se requerirá el comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- f. Para la conformidad del servicio a partir del segundo mes, el contratista remitirá a la APN obligatoriamente los documentos que se detallan a continuación:

1. Boletas de pago debidamente firmados por cada operario, correspondiente al mes anterior con su respectiva transferencia o depósito bancario por cada operario de limpieza, dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.

El cálculo de los pagos y beneficios serán de acuerdo a ley y estrictamente en el mes que le corresponde.

El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley.

El cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.



Firmado digitalmente por:
MELINDA DE SERWAN Marina
Firmativo: PAU 20888840133 soft
Ultimo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28.03.2021 16:30:44-0800



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

El pago de asignación familiar será incluido en la boleta de pago, de ser el caso para cada operario.

Otros pagos por mandato legal deberán ser incluidos y detallados en la boleta de pago en la fecha correspondiente y dar cumplimiento a lo establecido por ley.

2. Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado en la APN, así mismo dicho pago será de acuerdo a los cálculos establecidos y vigentes por la respectiva ley.
 3. Depósitos por concepto de AFP correspondiente al personal operario respectivo.
 4. Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente.
 5. Pagos necesarios que corresponden (PDT) Así mismo para el último pago del contrato será necesaria la cancelación total.
 6. Pagos de seguro médico ESSALUD.
 7. Comprobante de Pago correspondiente al mes de la prestación.
- g. El incumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, conllevará a que APN lo informe a la Autoridad Administrativa del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que correspondan y de ser el caso la resolución de contrato.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago y en la fecha correspondiente, conforme a la Estructura de Costos que el contratista entregó previo a la suscripción del contrato que concuerda con su propuesta económica presentada con motivo del proceso de selección, éstas deberán corresponder a un solo mes no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.

- h. Para el pago del último mes del servicio, el contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales del personal destacado en la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- i. El pago de las gratificaciones (Julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos y a las leyes vigentes.
- j. Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.



Firmado digitalmente por:
MELENCEZ SERVIAN Maxima
Presitivo FAU 2088940118 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 20.03.0121 11:31 27-0808



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

8. GARANTÍA Y SERVICIOS POST VENTA.

El contratista presentará una Carta Fianza, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17° y artículos subsiguientes establecidos en el D.S. N° 003-2002-TR, por un monto que garantice el pago de las remuneraciones y beneficios sociales de los operarios destacados a la APN.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se efectuará de acuerdo a la siguiente distribución:

1. Un operario en las oficinas del Centro de Control, Comunicaciones y Respuestas a Emergencias – CCCRE- Callao, ubicado en la Av. Manco Cápac s/n, provincia Constitucional del Callao, de lunes a sábado.
2. Un operario en las oficinas del Local Anexo de la Sede Central, ubicado en la Av. Santa Rosa N° 182, distrito de La Perla, provincia constitucional del Callao, de lunes a sábado.
3. Siete operarios en las oficinas del Local Sede Central, distribuidos en ambos turnos, ubicado en la Av. Santa Rosa N° 135, distrito de La Perla, provincia constitucional del Callao, de lunes a sábado.
4. De los operarios asignados a la sede central, eventualmente se trasladará por la APN, para realizar la limpieza del módulo de vigilancia en el predio ubicado en Av. Manco Segundo s/n, Urbanización Maranga - distrito de San Miguel.

10. OTROS

10.1. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- a. El contratista para la limpieza deberá utilizar materiales sean biodegradables y que no son dañinos para las personas, asimismo que no sean corrosivos ni dañinos a los equipos, muebles e infraestructura de la APN y serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite y conforme a lo indicado en el Plan de Trabajo. El incumplimiento de lo señalado en este punto conllevará al levantamiento del Acta respectiva, señalando el incumplimiento de lo señalado, teniendo un plazo de tres días hábiles para subsanación.
- b. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encerado", otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.
- c. A fin que el personal de limpieza cumpla adecuadamente con sus funciones para lo cual contará con todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el contratista proporcione por su cuenta lo siguiente:
 - Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la APN.



Firmado digitalmente por:
MELINDO DE SERVA, Maxina
Firmativo: FAU 2008080101 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 20.03.2021 10:31:44-0800



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

- Implementos de seguridad adecuados, para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, techos, fumigación, limpieza de tanques, etc.)
 - Implementos por codificación por áreas (CPA), el contratista se encuentra obligado en implementar y mantener una codificación por áreas en las instalaciones de la APN, para lo cual debe emplear Implementos como Bastón de fibra de vidrio, trapeador, escoba angular de PVC y balde de 15 litros de color amarillo para las oficinas administrativas y color verde para los SS.HH.
- d. La Entidad podrá sustituir unilateralmente al personal destacado a APN, comunicando las razones de su decisión, debiendo el contratista efectuar el cambio dentro del día hábil siguiente de haber sido notificado.
- e. Después de cumplido el plazo indicado en el literal precedente, la APN no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.
- f. La APN supervisará constantemente la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio, por tanto, los implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista dentro del plazo otorgado por el Supervisor de APN.
- g. El contratista y los trabajadores deberán de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la APN.
- h. La empresa adjudicataria a la firma del contrato deberá presentar la estructura de costos del servicio de limpieza.
- i. El contratista se compromete a capacitar al personal en temas de calidad de servicio y medidas de ecoeficiencia en el Sector Público, por lo menos dos veces al año, durante la vigencia contractual.
- j. Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa justificada, comunicará mediante carta a LA ENTIDAD la aprobación del reemplazo. Una vez aprobado el reemplazo, el contratista remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales que se indican en los presentes Términos de Referencia.
- k. Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el contratista está obligada a tener personal de reemplazo, que se presentará a LA ENTIDAD en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliar exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales, judiciales y penales.
- l. A la suscripción del acta de inicio el contratista deberá designar un supervisor como representante de la empresa prestadora del servicio, para efectos de que sea la persona de contacto, para cualquier comunicación,



Firmado digitalmente por:
MELLEN CECILIA SERVIAN Medina
Firmativo: FAU 20080940101 soft
Módulo: Soy el autor del
documento
Fecha: 20/03/2021 11:31:44-0500



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

consultas entre otros, debiendo a la firma del contrato consignar los siguientes datos:

1. Nombre y Apellidos, teléfono directo, dirección electrónica.
2. Toda comunicación electrónica se dará por notificada, por lo que los plazos serán contados a partir de la respectiva notificación. Es responsabilidad del contratista que la dirección electrónica se encuentre hábil. De cambiar de dirección electrónica deberá de informar y actualizar de inmediato.

El supervisor deberá realizar visitas periódicas a la APN; así mismo, deberá apersonarse cuando sea requerido por la Oficina de Logística o el responsable de Servicios Generales.

10.2. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

- a. La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual** por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la APN, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será de **US\$ 10,000.00** (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos). La póliza deberá señalar el número de operarios que prestadora del servicio en la entidad.
- b. La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una **Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios** mientras esté prestando el servicio de limpieza en la Sede Institucional de la APN. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será de **US\$ 10,000.00** (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos). La póliza deberá señalar el número de operarios que prestadora del servicio en la entidad.
- c. La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**, debiendo detallar los nombres del personal de limpieza asignado a la APN. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales.

La presente póliza será presentada por el contratista el primer día de iniciar la prestación del servicio contratado, el cual será verificado en el momento de la instalación del servicio.

- d. El contratista será responsable ante la APN de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la APN o de terceros, debiendo la Empresa efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si requerida la Empresa de limpieza para la reposición, no lo hiciera en el término de cinco (05) días, la APN efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.



Firmado digitalmente por:
MELINDA SEPÚN MORA
Presidenta FAU 2088945113 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 20/03/2021 11:02:47-0500



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

- e. Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales de la APN, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes.
- f. La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En éste caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por APN.

No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se establece que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal de la APN a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de los mismos. En todo caso, de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.

- g. Mientras no se determine la responsabilidad APN podrá retener el monto estimado como garantía de él (los) pago(s) siguiente(s) que deba efectuar por los servicios recibidos. Determinada la responsabilidad, se informará al contratista para que proceda a la reparación o reposición de los mismos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la comunicación. En caso de no efectuarse lo solicitado, se efectuará el descuento correspondiente de él (los) pago(s) siguiente(s) que deba efectuar por los servicios recibidos o de las garantías entregadas, hasta cubrir el costo de bien, según precio en el mercado.
- h. La APN no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la APN, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- i. El contratista deberá entregar a la APN, póliza de seguros que los ampare en toda su amplitud, la que debe estar cubierta íntegramente por el contratista, esta póliza tendrá vigencia hasta la culminación del contrato.
- j. No se aceptarán casos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia.
- k. El contratista deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.



Firmado digitalmente por:
MELLENCE SERVIAN Maxima
Positivo FAU 2088946193 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/03/2021 16:32:07-0600



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

10.3. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatorias, se requiere que el contratista, a través del personal de limpieza se cumpla con lo siguiente:

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 se encontrarán ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua.

- Uso adecuado y prudente del agua potable
- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al Supervisor del servicio de la APN, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios

c. Segregación de Residuos sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas por la Oficina de Administración, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóneres de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

d. Otros

- Para el caso de los servicios higiénicos, los tachos deberán tener bolsas biodegradables, las mismas que no serán mezcladas con los demás residuos detallados en los párrafos anteriores.

10.4. CONFIDENCIALIDAD

a. El contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la APN, 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".

b. 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, a no revelar que la APN es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la APN en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

c. APN 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.



Firmado digitalmente por:
MELLENORCE SERVIAN MORA
Firmativo: PAU 200 88940110 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28.03.2021 16:32:44-0800



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

- d. Los datos de carácter personal entregados por APN al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación
- e. 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 APN, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

10.5. REQUISITOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

A la firma del contrato el postor ganador deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades Actividades de Intermediación Laboral (RENEEL)
- b) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados Involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la APN, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será de US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- c) Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras esté prestando el servicio de limpieza en la Sede Institucional de la APN. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será de US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- d) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), debiendo detallar los nombres del personal de limpieza asignado a la APN. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales.
- e) El contratista presentará una Carta Fianza, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17º y artículos subsiguientes establecidos en el D.S. Nº 003-2002-TR, por un monto que garantice el pago de las remuneraciones y beneficios sociales de los operarios destacados a la APN.
- f) Estructura de costos
- g) Expediente completo de cada operario, debiendo adjuntarse la siguiente documentación:
 - 1. Ficha de Identificación (Hoja Resumen de Datos Personales)
 - 2. Fotocopia de DNI vigente
 - 3. Copia de certificados de estudios.
 - 4. Fotocopia de Certificado de Antecedentes Policiales vigente
 - 5. Fotocopia de Certificado de Antecedentes Penales vigente
 - 6. Fotocopia de Certificado Domiciliario o una Declaración Jurada en la que indique su domicilio. Dirección (Av, Calle, Urb. Mza, Lote, Numero), Distrito, Provincia y Departamento.



Firmado digitalmente por:
MELLENCE S CRIVARI Marina
Primitivo PAU 20089845111 soft
Módulo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/03/2021 11:32:44-0500



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

10.6. DE LA ENTIDAD

La APN mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades de los servicios de limpieza.

- a. La APN a través de la área de Servicios generales tendrá como principales funciones son las siguientes:
 1. Verificar y controlar y cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al contratista.
 2. Dar la conformidad de cumplimiento de servicios para efectos de pago.
 3. Verificar que no existan faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
 4. Suscripción de actas de observaciones si las hubiere.
 5. Informar a la administración cualquier evento o situación vinculada a la ejecución del contrato para las acciones correspondientes.
- b. Los plazos para la realización de las actividades ordinarias y No ordinarias y otras establecidos en su Plan de Trabajo, serán controlados por la APN a través del Área de Servicios Generales, siendo el contratista responsable de su cumplimiento.
- c. El contratista se sujetará a la estructura de costos presentados como requisito para la firma de contrato.

10.7. SUPERVISION

El servicio estará bajo la supervisión de la APN a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

10.8. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

- a) La prestación del servicio es a todo costo.
- b) Sistema de contrataciones a suma alzada y con estructura de costos especificando costos de materiales, equipos, gastos administrativos, utilidad, sueldos de los operarios con sus rubros inherentes a la intermediación laboral y al cumplimiento de la normatividad laboral pertinente.
- c) Consideraciones como mejoras o valor agregado al servicio (Equipos de comunicaciones ejemplo: RPC, uno para el encargado de la supervisión del servicio del APN y otro para el coordinador del grupo de operarios de limpieza)
- d) Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo disposición del Gobierno.

11. PENALIDADES

Las penalidades deberán ajustarse a la normatividad vigente. (Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contrataciones)

Adicionalmente se están considerando otras penalidades (Artículo 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones), si el contratista incurriera en las faltas vinculadas al objeto del servicio que a continuación se detallan:



Firmado digitalmente por:
MELINDA SERVIAN Maxima
Primitivo PAU 2088848111 soft
Ultimo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/03/2021 16:33:44-0800



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO PENALIZABLE	PROCEDIMIENTO
1	Del personal. Que el personal no cuente con carnet de identificación (fotocheck).	S/ 50.00 y retiro inmediato	Se aplicará por ocurrencia según informe del área usuaria.
2	De la empresa. Cambiar operarios sin autorización del Área usuaria. (por cada persona)	S/ 100.00 y retiro inmediato del operario	Se aplicará por ocurrencia según informe del área usuaria.
3	No brindar uniformes de acuerdo con los términos de referencia (por cada operario)	S/ 100.00	Se aplicará por cada operario según informe del área usuaria.
4	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	S/ 50.00	Se aplicará por ocurrencia según informe del área usuaria.
5	No ingresar la totalidad de los materiales, insumos e implementos de limpieza de acuerdo con los términos de referencia. (por cada día)	S/ 100.00	Se aplicará por ocurrencia según informe del área usuaria.
6	Por retraso en el pago de remuneraciones, bonificaciones y beneficios de acuerdo con ley a los operarios conforme a las fechas establecidas. (por cada persona y por día)	S/ 100.00	Se aplicará por día de retraso.
7	Por personal no cubierto (por persona y por hora)	S/ 100.00	Se aplicará por ocurrencia según informe del área usuaria.

12. FECHA: MARZO DEL 2021



Firmado digitalmente por:
MELINDA DE SERVIER Maxima
Firmativo FAU 3088845180 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 25/03/2021 18:32:58-0500



Firmado digitalmente por:
ESPINOZA MIRANDA
Teresa Gladys Apolinar FAU
30888845180 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 25/03/2021 18:41:21-0500

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL). En dicha constancia se debe detallar las actividades objeto de la presente contratación. - Permisos sanitarios correspondientes para realizar las actividades de saneamiento ambiental (fumigación, desinfección, desratización y lavado de reservorios de agua).
	<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> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. - Copia de la constancia, certificado o documento mediante el cual garanticen que cumple con los requisitos establecidos en la Ley General de Salud 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios. <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 postor debe poner a disposición para el cumplimiento del servicio, los siguientes equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 05 aspiradoras industriales, máximo dos años de uso, de 5 a 8 galones. - 03 máquinas lustradoras de pisos, industrial máximo de dos años de uso, máximo 12 pulgadas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas a servicios de limpieza del personal requerido como operario.</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 experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Actividades de limpieza y desinfección de hospitales, centros comerciales, entidades públicas o privadas.</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> <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</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”.

comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 5] puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007⁹ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere Limpieza de instalaciones en el ámbito geográfico de Lima y Callao.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

⁹ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 5] puntos
<p>B.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹³.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁴, y estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere: Limpieza de instalaciones en el ámbito geográfico de Lima y Callao¹⁶.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁷.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁸, y estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p>	

¹³ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

¹⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 5] puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011²⁰ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere: Limpieza de instalaciones en el ámbito geográfico de Lima y Callao²¹.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²²</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²³, y estar vigente²⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²⁵ acorde con ISO 9001:2015²⁶ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere: Limpieza de instalaciones en el ámbito geográfico de Lima y Callao.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁷. El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁸ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁹, y estar vigente³⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

²⁰ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

²¹ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

²³ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁵ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁶ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²⁷ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁸ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 5] puntos
En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos³¹

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.

³¹ 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 para los locales de la Autoridad Portuaria Nacional ubicados en la Provincia Constitucional del Callao y Lima, que celebra de una parte **AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC 20509645150, con domicilio legal en la Avenida Santa Rosa Nº 135, Distrito La Perla - Provincia Callao y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI Nº [...], y de otra parte [...], con RUC Nº [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha Nº [...], Asiento Nº [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI Nº [...], según poder inscrito en la Ficha Nº [...], Asiento Nº [...] 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 Nº 001-2021-APN** para la contratación de servicio de limpieza para los locales de la Autoridad Portuaria Nacional ubicados en la Provincia Constitucional del Callao y Lima, 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 para los locales de la Autoridad Portuaria Nacional ubicados en la Provincia Constitucional del Callao y Lima.

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 PAGO³²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos periodicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

³² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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, el mismo que se computa desde la suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³³

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

³³ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Avenida Santa Rosa 135, distrito de La Perla, provincia Constitucional del Callao

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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-APN

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 ³⁴		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 servicios³⁵

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.

³⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

³⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-APN

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ³⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁸		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:

³⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁷ Ibídem.

³⁸ 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 servicios³⁹

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.

³⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-APN
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-APN
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 para los locales de la Autoridad Portuaria Nacional ubicados en la Provincia Constitucional del Callao y Lima, 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-APN
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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-APN
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 Nº 001-2021-APN**.

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] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-APN
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-APN
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 ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
1										
2										
3										
4										

⁴³ 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.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ 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"*.

⁴⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-APN
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] absorbida 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.