

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en agosto de 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 008-2021-OSINFOR**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA  
INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS  
DESCONCENTRADAS DEL OSINFOR**

---

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### **1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

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

## 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

### Importante

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

##### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas,

---

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

##### **Importante**

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

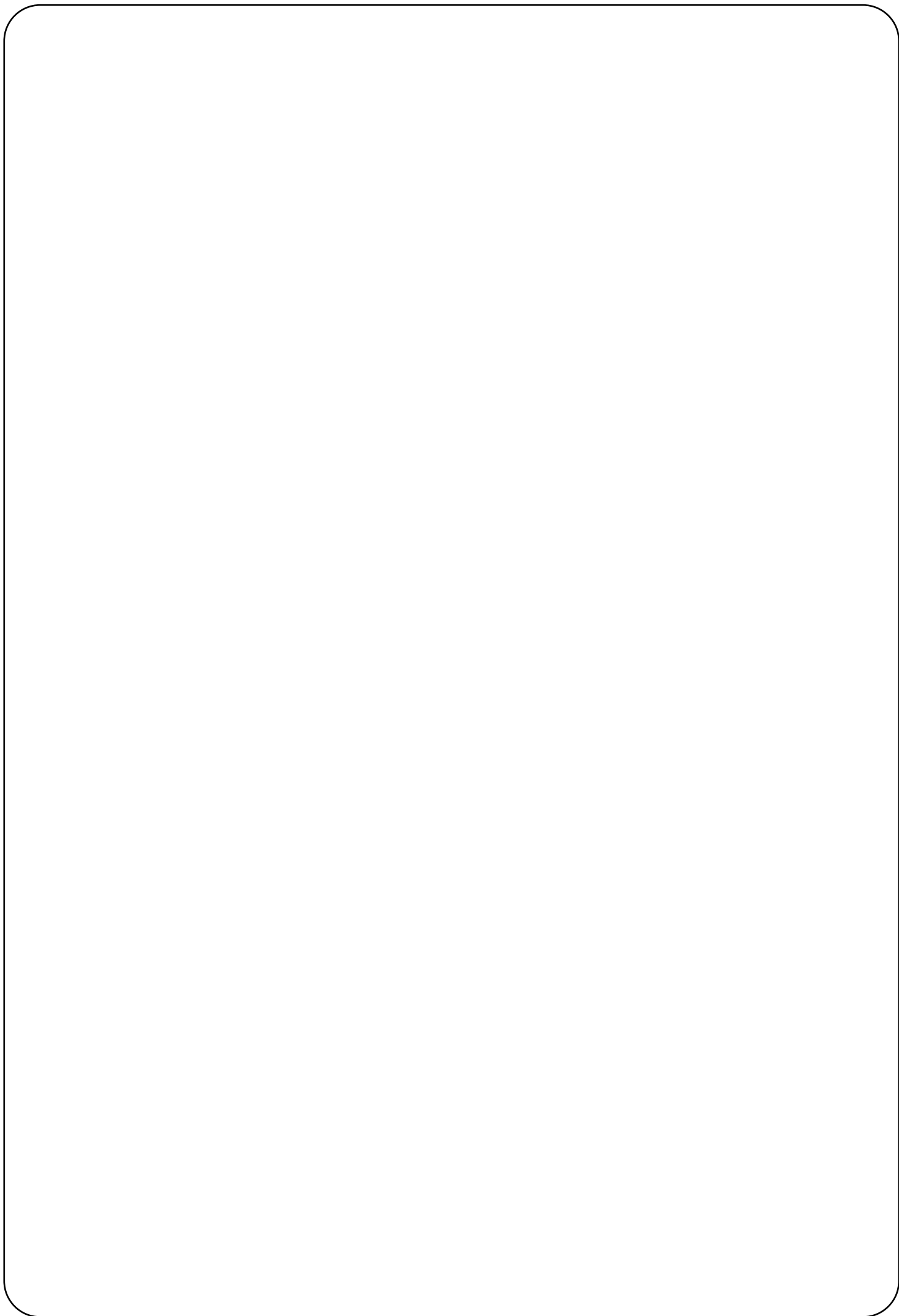
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### **2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

RUC N° : 20522224783

Domicilio legal : Avenida Antonio Miroquesada N° 420. Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, Lima

Teléfono: : 01 - 6157373

Correo electrónico: : [gbaldoceda@osinfor.gob.pe](mailto:gbaldoceda@osinfor.gob.pe); [mtapia@osinfor.gob.pe](mailto:mtapia@osinfor.gob.pe); [ccastro@osinfor.gob.pe](mailto:ccastro@osinfor.gob.pe); [yvelarde@osinfor.gob.pe](mailto:yvelarde@osinfor.gob.pe); [jdelp Prado@osinfor.gob.pe](mailto:jdelp Prado@osinfor.gob.pe); [oguzman@osinfor.gob.pe](mailto:oguzman@osinfor.gob.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza integral en las instalaciones de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.

La convocatoria del presente procedimiento de selección comprende 2 ítems:

- Item 1 Servicio de Limpieza Integral Oficinas Desconcentradas de la Zona Oriente: Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado, Tarapoto y Atalaya
- Item 2 Servicio de Limpieza Integral Oficinas Desconcentradas de la Zona Norte y Centro: Chiclayo y La Merced

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 00100-2021-OSINFOR-05.2 el 22.12.2021.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios.

### **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**

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo que no es aplicable 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 365 días calendarios a partir del 01.01.2022 o desde el día siguiente de suscrito el contrato (esto último en caso la suscripción del mismo sea posterior al 31.12.2021), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 nuevos soles) en caso lo requiera, para cuyo caso debe ser pagado en la Caja de la Unidad de Administración Financiera del OSINFOR.

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31084 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.  
Para el ítem1: El postor debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar que 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11).**
- c) Se evaluará la oferta económica del postor.
- d) Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.
- e) En el ítem 1: Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- f) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (Anexo N° 10). Dicha solicitud se puede presentar para el ítem 1 y el ítem 2.

**Advertencia**

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-360188  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-068-000068360188-74

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de 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 – PIDE<sup>7</sup> 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).*

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> 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/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (numeral 3.1.5.8).
- k) Copia del Plan para la Vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el trabajo registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-) del Ministerio de Salud (MINSA).
- l) Exámenes Médicos ocupacionales de acuerdo a la Ley 29783, de los operarios propuestos y del personal de contingencia. En caso no exista centro médico ocupacional en la zona geográfica en la que se prestará el servicio (Departamento) el contratista presentará el certificado de salud suscrito por médico indicando que el personal que prestará el servicio en OSINFOR cuenta con buena salud.
- m) **Certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales de todo el personal que prestará el servicio (tanto del operario principal como el de contingencia). Se aceptará opcionalmente la presentación de certificados CERTI ADULTO o CERTIJOVEN vigentes a la firma del contrato, del personal propuesto que prestará el servicio (tanto del principal como el de contingencia). Los certificados CERTI ADULTO o CERTIJOVEN presentados deben contar con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y contener como mínimo la siguiente información del personal que prestará el servicio: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales<sup>8</sup>.**

#### Importante

- ***En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.***
- ***En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.***
- ***En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel***

<sup>8</sup> En atención a la consulta 2 de RED ACTIVA DE SEGURIDAD & SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

*cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. 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 Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce armadas mensuales siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

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

### **PARA EL ÍTEM 1:**

- Informe de las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas de la Zona Oriente: Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado, Tarapoto y Atalaya emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

### **PARA EL ÍTEM 2:**

- Informe de las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas de la Zona Norte y Centro:

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

- Chiclayo y La Merced emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Sede Central del OSINFOR, cito en Av. Antonio Miroquesada (ex Av. Juan de Aliaga) N° 420, Magdalena del Mar o a través de la mesa de partes digital del OSINFOR <https://facilita.gob.pe/t/677>, en el horario de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 16:30 horas.

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio (Ítem 1 y Ítem 2)**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>10</sup> de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a OSINFOR<sup>11</sup> de cada Oficina Desconcentrada.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio (Ítem 1 y Ítem 2)**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago y una Declaración Jurada suscrita por el trabajador de limpieza de haber recibido el pago correspondiente al mes anterior de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Relación del personal de limpieza que prestó el servicio en cada Oficina Desconcentrada durante el mes anterior.
- Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior del personal destacado de cada Oficina Desconcentrada.
- Voucher de pago de prima en caso alguna de las pólizas requeridas en el numeral 3.1.5.8 de los términos de referencia (Capítulo III – Requerimiento) tenga un convenio de pago o pago fraccionado.

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

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

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



### **Pago del último mes de servicio**

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

## **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Los precios adjudicados podrán ser reajustados durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base; se considerarán los incrementos que afecten a las bonificaciones legales, de acuerdo a lo decretado por Ley, siempre que el CONTRATISTA sustente con la respectiva estructura de costos modificada, a fin de que se formalice el ajuste mediante adenda respectiva.

## **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **3.1.1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Limpieza integral permanente en las instalaciones de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

#### **3.1.2 FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público asistente al OSINFOR, durante su permanencia en el local institucional y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

#### **3.1.3 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con una empresa que brinde el servicio de limpieza general en las instalaciones de las Oficina Desconcentradas del OSINFOR, para la conservación de las instalaciones y bienestar en la salud de los colaboradores y usuarios.

#### **3.1.4 BASE LEGAL**

El contratista debe cumplir con todas las normas vigentes que lo vinculan, a fin de cumplir los estándares establecidos por el OSINFOR en la materia.

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y su modificatoria.
- Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (Ley 29459).
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Ley 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- Ley 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- Decreto Legislativo 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Legislativo 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y modificatorias.
- Ley 27626, Ley que regula la Actividad de las empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios y modificatorias.

- Decreto Supremo 035-90-TR, que fija la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privado, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- Decreto Supremo 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo 005-2002-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por Fiestas Patrias y Navidad, y modificatoria.
- Decreto Supremo 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Decreto Supremo 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, y modificatoria.
- Decreto Supremo 004-97-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compensación por tiempo de servicios, y modificatoria.
- Decreto Supremo 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo 002-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto Supremo 004-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Supremo 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, y modificatoria.
- Resolución Ministerial 449-2001-SA-DM, que aprueba Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial 048-2010-TR, que aprueba Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEEIL.
- Resolución Superintendencia de Banca Seguros y AFP - SBS 461-2016, Aprueban normas aplicables al seguro de vida para trabajadores.

### **3.1.5 ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El alcance del servicio del presente requerimiento se realizará de acuerdo a lo siguiente:

ITEM 1: LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DE IQUITOS, PUERTO MALDONADO, PUCALLPA, TARAPOTO Y ATALAYA

ITEM 2: LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO Y LA MERCED

### 3.1.5.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

#### PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA:

Los procedimientos de limpieza que se detallan a continuación tienen por finalidad garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante de cada una de las Oficinas Desconcentradas.

##### a) Limpieza de pisos

Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

**-PARQUET:** Si en el piso hay partículas de suciedad utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas evitando el efecto lija que podría producir ralladuras en la superficie del piso. Si hubiera manchas pasar un paño humedecido con producto especial para parquet sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos abrasivos que quite el brillo o corroan la superficie del piso. Con la superficie limpia aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces y que ello conlleve a dejar manchas en el parquet.

**-LOSETA / CERÁMICO / CEMENTO PULIDO / TERRAZO:** Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado. Dejar secar el piso 20 minutos y lustrar los pisos del ambiente.

##### b) Limpieza de servicios higiénicos

**-INODOROS:** Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua; ello incluye las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

**-CISTERNA DE INODOROS:** Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.

**-LAVATORIOS:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

**-URINARIOS:** Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

**-GRIFERÍA:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar su superficie. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

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

#### c) Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas

**-VIDRIOS PEQUEÑOS:** Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel desechable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel desechable, no deje rayas.

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

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para evitar mojar el piso.

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

#### d) Limpieza de mobiliario

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

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

**-ACABADO ACERO INOXIDABLE O HIERRO FORJADO:** Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

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

**-ACABADO PLÁSTICO, VINYL:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

e) Limpieza de dispensadores de agua

Eliminar el polvo y arenilla y luego limpiar la superficie con un paño suave, humedecido con un atomizador que tenga agua y detergente. Para el enjuague use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

-La frecuencia de las actividades que deben ser desarrolladas por el personal del contratista con frecuencia diaria, interdiaria, semanal y mensual en los locales de La Entidad se detallan en el Anexo A.

**-EI CONTRATISTA** realizará el servicio teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies aprobado por el INACAL aprobada con R.D. N° 003-2020-INACAL/DN. Necesario para prevenir la posibilidad de contagio de COVID-19 en las instalaciones de OSINFOR.

El servicio de limpieza se debe realizar de manera ambientalmente sostenible, por lo que EL CONTRATISTA debe cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM:

- Los productos de limpieza que utilice en la prestación del servicio debe contar con las autorizaciones correspondientes y ser biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para su traslado y eliminación se debe realizarse de manera segregada.
- EL CONTRATISTA está obligado a capacitar al personal que prestará el servicio en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.

**DIAS Y HORARIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:** El CONTRATISTA debe contemplar que las actividades de limpieza se deben desarrollar de lunes a viernes en el horario de 7:00 horas a 15:00 horas.

### 3.1.5.2 OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

#### *ECOEficiencia y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:*

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

##### Ahorro de Energía

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

##### Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Supervisor del servicio.

##### Segregación de Residuos Sólidos.

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas y adecuado para estos servicios.

Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta de impresión, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, así como considerar la segregación de mascarillas utilizadas por el personal de OSINFOR (de corresponder).

### 3.1.5.3 MATERIALES Y EQUIPOS

El contratista debe contar con los siguientes materiales y equipos como mínimo para la realización de las actividades del servicio en cada una de las Oficinas Desconcentradas IQUITOS, PUERTO MALDONADO, PUCALLPA, TARAPOTO, ATALAYA, CHICLAYO Y LA MERCED.

a) Equipamiento:

- Una (01) Aspiradora de Polvo y Agua (con todos sus accesorios), antigüedad no mayor de 2018 y con potencia o capacidad de 1 KW.  
Así mismo, el contratista debe garantizar la operatividad del equipamiento por lo cual es responsable del mantenimiento de este.
- Deberá contar con un mínimo de un equipo de comunicación (celular) para las coordinaciones necesarias.

b) Uniforme para el personal:

- El contratista debe dotar al 100% del personal propuesto con uniformes completos, los cuales deberán tener el nombre del contratista bordado o estampado en un lugar visible.
- El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- El Contratista proporcionará al personal los EPP necesarios y adecuados para la prestación del servicio, así como materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, incluyendo los requeridos para prevención del COVID-19.  
EL CONTRATISTA está obligado a cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

c) Materiales, implementos e insumos:

- OSINFOR verificará la calidad de todos los materiales, implementos e insumos pudiendo solicitar su cambio en caso su calidad comprometa la salud de los usuarios o causa algún daño o deterioro a los bienes patrimoniales y/o infraestructura de la Entidad.
- Los materiales, implementos e insumos deben ser entregados según su frecuencia; a excepto de la primera entrega que se realizará al día siguiente de la activación del servicio; sin embargo, en caso de alguno de los implementos sufra algún desperfecto o dejen de encontrarse operativos, el contratista deberá efectuar su reemplazo.
- Los materiales, implementos e insumos deberán estar debidamente rotulados.
- La entrega de los materiales, implementos e insumos se realiza como máximo a los cinco (5) días calendarios de cada mes que corresponda a la ejecución de la prestación en cada una de las Oficinas Desconcentradas. En el Anexo B se detalla la relación mínima de insumos a considerar.

*(\*) NOTA: Los productos (desinfectantes y/o plaguicidas solo para el ámbito doméstico y/o en salud pública) que se utilicen para el servicio deben tener la autorización sanitaria por parte de la DIGESA en el rotulado o etiqueta del producto. Para los productos sanitarios: shampoo, limpiadores, ambientadores, deodorizadores, jabones y/o similares; deben contar con el documento autorizado de la entidad competente, para el caso DIGEMID.*

### 3.1.5.4 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

-Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en donde se detalle la(s) actividad(es) de servicio(s) de limpieza y/o saneamiento en el ámbito geográfico en la que se prestará el servicio (departamento).

-El postor debe acreditar para cada ítem, un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces el valor estimado de la contratación por servicios iguales o similares al objeto de la contratación (limpieza general y/o integral de oficinas) 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.

-Copia del Plan para la Vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el trabajo registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-) del Ministerio de Salud (MINSA).

-Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente: Servicios.

-Contar con RUC activo y habido en el rubro relacionado al servicio de limpieza.

-Para cada Oficina Desconcentrada el postor debe considerar que la prestación del servicio se realizará con (01) operario, y contemplar su respectivo operario de contingencia.

ITEM 1: LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DE IQUITOS, PUERTO MALDONADO, PUCALLPA, TARAPOTO Y ATALAYA	OD IQUITOS	1 operario. Contemplar 1 operario de contingencia.
	OD PUERTO MALDONADO	1 operario. Contemplar 1 operario de contingencia.
	OD PUCALLPA	1 operario. Contemplar 1 operario de contingencia.
	OD TARAPOTO	1 operario. Contemplar 1 operario de contingencia.
	OD ATALAYA	1 operario. Contemplar 1 operario de contingencia.
ITEM 2: LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO Y LA MERCED	OD CHICLAYO	1 operario. Contemplar 1 operario de contingencia.
	OD LA MERCED	1 operario. Contemplar 1 operario de contingencia.



El personal que prestará el servicio debe contar con experiencia laboral mínima de un (01) año realizando labores de limpieza en general (tanto el personal principal como el personal de contingencia).

La experiencia del personal debe ser acreditado en la etapa de presentación de ofertas. El personal propuesto no debe haber cometido falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.

EL postor ganador de la Buena Pro debe presentar para la etapa de procedimiento de firma de contrato los exámenes Médicos ocupacionales de acuerdo a la Ley 29783, de los operarios propuestos y del personal de contingencia. En caso no exista centro médico ocupacional en la zona geográfica en la que se prestará el servicio (Departamento) el contratista presentará el certificado de salud suscrito por médico indicando que el personal que prestará el servicio en OSINFOR cuenta con buena salud.

Asimismo, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar durante el procedimiento de firma de contrato los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales o los certificados CERTI ADULTO o CERTIJOVEN de todo el personal que prestará el servicio (tanto del operario principal como el de contingencia). Los certificados CERTI ADULTO o CERTIJOVEN presentados deben encontrarse vigentes para la firma del contrato asimismo deben contar con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y contener como mínimo la siguiente información del personal que prestará el servicio: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales.<sup>12</sup>

#### **Condiciones de los consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se establece que el número máximo de consorciados es de 2 integrantes.

#### **3.1.5.5 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO.**

- La empresa debe contar con personal de contingencia (1 por cada operario requerido), el cual debe estar disponible en caso de presentarse descansos médicos, faltas, vacaciones, entre otros de los operarios, en dicho caso, el contratista debe destacar su reemplazo en el día.
- De producirse el cambio de un operario, el contratista debe informar a OSINFOR con cinco (5) días hábiles de anticipación como mínimo, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. OSINFOR aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico por carta o Acta en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

#### **3.1.5.6 MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del COVID 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- El CONTRATISTA enviará una lista (la cual se tomará como declaración jurada) al correo electrónico [medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe](mailto:medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe), con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo con los niveles de riesgo que indica la R.M. N°239-2020 numeral 6.1.19, firmada por el médico ocupacional o representante legal de surepresentada.
- Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a OSINFOR, deberán presentar la ficha de la prueba serológica negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución. Lo indicado debe ser remitido al correo electrónico

---

<sup>12</sup> En atención a la Consulta 2 de RED ACTIVA DE SEGURIDAD & SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe; y presentado ante el personal de seguridad al momento de su ingreso. La prueba serológica presentada no debe tener una antigüedad máxima a los 30 días calendarios anteriores a la fecha de la visita a las instalaciones de OSINFOR.

– El ingreso del personal del contratista a las oficinas de OSINFOR se realizará con los equipos de protección personal esenciales, tales como mascarillas y guantes, los cuales serán asumidos por EL CONTRATISTA.

– En caso se detecte que el personal del CONTRATISTA presenta algún síntoma de enfermedad (fiebre, tos seca, dificultad para respirar, entre otros), éste procederá a su retiro de la Entidad, con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo de contagio.

– Durante la permanencia dentro de la Entidad, el personal del CONTRATISTA mantendrá en todo momento el distanciamiento mínimo de 1 metro con relación a cualquier persona. Para el ingreso del personal del CONTRATISTA con equipos, máquinas o herramientas, estará supeditado a revisión y desinfección a cargo del propio CONTRATISTA, antes de su ingreso y en presencia del encargado del control de ingreso a la ENTIDAD.

### 3.1.5.7 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Área que supervisa la ejecución contractual: Jefatura de cada Oficina Desconcentrada en donde se presta el servicio.

Área que brinda la conformidad: Jefatura de cada Oficina Desconcentrada en donde se presta el servicio, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado cada mes de prestación del servicio.

### 3.1.5.8 SEGUROS APLICABLES

El contratista es responsable, durante la vigencia del contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en el presente numeral, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El contratista deberá notificar a OSINFOR en caso se prevé renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días. Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista para cada Oficina Desconcentrada, las cuales deberán incluir al agente titular y de contingencia, son las siguientes:

#### – **SEGURO DE DESHONESTIDAD**

- Materia del Seguro: Personal del contratista que se ubicará en las instalaciones de las Oficinas de OSINFOR.
- N° de Asegurados: Debe declararse al número total de colaboradores que el contratista dispondrá en las Oficinas de OSINFOR.
- Suma Asegurada: No menor a US\$ 10,000 (Diez mil y 00/100 Dólares americanos) por evento y en el Agregado Anual para el Ítem 1, LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DE IQUITOS, PUERTO MALDONADO, PUCALLPA, TARAPOTO Y ATALAYA; y/o Suma Asegurada: No menor a US\$ 4,000 (Cuatro mil y 00/100 Dólares americanos) por evento y en el Agregado Anual para el Ítem 2, LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DE CHICLAYO Y LA MERCED.<sup>13</sup>
- Coberturas: Deshonestidad de Empleados
- Clausulas Obligatorias: Deshonestidad Comprensiva.

<sup>13</sup> En atención a la Consulta N° 3 de RED ACTIVA DE SEGURIDAD & SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

– **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGOS – PENSIONES Y SALUD**

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado para OSINFOR sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.

En la póliza o constancias de cobertura deberán indicar la Actividad materia del Seguro y como ubicación del riesgo el local de OSINFOR.

Durante el procedimiento de firma de contrato, el adjudicado con la Buena Pro está obligado a presentar las pólizas de seguro conforme lo descrito en este numeral.

Tal evidencia consistirá en la presentación del original o copia de las pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un convenio de pago válidamente emitido por la compañía de seguros correspondiente con las facturas por las cuotas vencidas a la fecha de presentación de los documentos.

El contratista acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.

– **SEGURO DE VIDA LEY**

El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de OSINFOR, en consecuencia, está obligado mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549.

– **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte causados involuntariamente a terceros.

Para el ítem 1, LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DE IQUITOS, PUERTO MALDONADO, PUCALLPA, TARAPOTO Y ATALAYA, el valor de la póliza de responsabilidad civil será equivalente como mínimo a US\$ 20,000 (Veinte mil y 00/100 Dólares americanos).

Para el ítem 2 LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DE CHICLAYO Y LA MERCED, el valor de la póliza de responsabilidad civil será equivalente como mínimo a US\$ 8,000 (Ocho mil y 00/100 Dólares americanos).

Todas las pólizas deben de estar vigentes durante todo el período de contratación del servicio de limpieza integral en las instalaciones de las Oficinas Desconcentradas.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Consulta N° 4 de RED ACTIVA DE SEGURIDAD & SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Todas las pólizas mencionadas deben ser presentadas por el ganador de la Buena pro para la suscripción del contrato.

### 3.1.5.9 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

ITEM	OFICINA	DIRECCIÓN	PLAZO DE EJECUCION
ITEM 1: LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DE IQUITOS, PUERTO MALDONADO, PUCALLPA, TARAPOTO Y ATALAYA	OD IQUITOS	P.J. Stadium Mz. J Lote 1- Calvo de Araujo /Castilla  Pisos: Dos (02)  Área (en metros cuadrados) aproximada: 557.27 m <sup>2</sup>	Por 365 días calendarios a partir del 01.01.2022 o desde el día siguiente de suscrito el contrato (esto último en caso la suscripción del mismo sea posterior al 31.12.2021).
	OD PUERTO MALDONADO	Jr. Los Robles Mz. C Lte. 7 y 8 del AA.HH. Los Castaños, Distrito de Tambopata.  Pisos: Uno (01) Área (en metros cuadrados) aproximada: 518.13 m <sup>2</sup>	
	OD PUCALLPA	Jr. Mariscal Cáceres N° 457 – Ucayali - Coronel Portillo Callería  Pisos: Dos (02) Área (en metros cuadrados) aproximada: 321.54 m <sup>2</sup> .	
	OD TARAPOTO	Jr. Miraflores 751, barrio Huayco, en la ciudad de Tarapoto.  Área (en metros cuadrados) aproximada: 240 m <sup>2</sup>	
	OD ATALAYA	Jr. Raymondi Cdra. 1, Lt. 11, Mz. 5, Plaza 29 de Mayo – Distrito de Raimondi, Provincia de Atalaya, Departamento de Ucayali. Pisos dos (02) Área (en metros cuadrados) aproximada: 222.5 m <sup>2</sup> (cada piso)	
ITEM 2: LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO Y LA MERCED	OD CHICLAYO	Av. Salaverry 1165 Urb. Los Libertadores en la ciudad de Chiclayo. Área total construida aproximada: 197 m <sup>2</sup>	Por 365 días calendarios a partir del 01.01.2022 o desde el día siguiente de suscrito el contrato (esto último en caso la suscripción del mismo sea posterior al 31.12.2021).
	OD LA MERCED	Dirección Jr. Tarma N° 212 – 2do. Piso, Distrito de Chanchamayo, provincia Chanchamayo y departamento de Junín.  Pisos: uno (01).  Área (en metros cuadrados) aproximada: 189.30 m <sup>2</sup>	

La dirección de las Oficinas Desconcentradas, así como las áreas de los ambientes podría variar en función de los contratos de alquiler de los locales en las OD Puerto Maldonado, Pucallpa, Tarapoto, Chiclayo y La Merced. EL CONTRATISTA debe garantizar la limpieza integral de los ambientes en los cuales funcionará cada una de las Oficinas Desconcentradas durante el plazo de ejecución del presente contrato.

El CONTRATISTA debe contemplar que las actividades de limpieza se deben desarrollar de lunes a viernes en el horario de 7:00 horas a 15:00 horas.

#### **3.1.5.10 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- Será de responsabilidad del contratista cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir su personal que se encuentre asignado al servicio en OSINFOR. En consecuencia, el contratista reconoce ser el responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en OSINFOR, y, por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.
- Constituye obligación exclusiva del contratista el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- En consecuencia, el contratista se obliga a mantener indemne a OSINFOR, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra OSINFOR, sus funcionarios u agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los sub contratistas, proyectistas, trabajadores y/o proveedores del contratista; y (ii) cualquier causa imputable al contratista que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose OSINFOR libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a OSINFOR y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por el contratista.
- EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:
  - Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
  - Adecuado control sanitario.
  - Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de LA ENTIDAD.
  - Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
  - Eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes.
  - Eliminar y controlar la propagación de insectos.
  - Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza. (El CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad su traslado hacia el Relleno Sanitario u otro lugar alternativo autorizado para la empresa).

El Contratista proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.

#### **3.1.5.11 REMUNERACIONES DEL PERSONAL Y OTRAS OBLIGACIONES**

- El contratista tiene la obligación de cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social (salud y pensiones) del personal propuesto y destacado a OSINFOR.
- El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración incluyendo la gratificación por fiestas patrias y navidad, respectivamente. Así como la bonificación extraordinaria.

- OSINFOR está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá remitir mensualmente a OSINFOR, una copia de: i) las boletas y el reporte de la planilla electrónica que acredite el pago de remuneraciones, otros conceptos y los descuentos efectuados por seguridad social en salud (EsSalud y/o EPS) y pensiones (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones), ii) constancia de pago/depósito del último periodo vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) cuando corresponda; y iii) la relación del personal que ejecutó el servicio.
- OSINFOR se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal propuesto en caso lo considere conveniente.
- No existe vínculo laboral entre el personal destacado por el contratista y OSINFOR.

### **3.1.5.12 FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce armadas mensuales siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

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

#### **PARA EL ITEM 1:**

- Informe de las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas de la Zona Oriente: Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado, Tarapoto y Atalaya emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

#### **PARA EL ITEM 2:**

- Informe de las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas de la Zona Norte y Centro: Chiclayo y La Merced emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Sede Central del OSINFOR, cito en Av. Antonio Miroquesada (ex Av. Juan de Aliaga) N° 420, Magdalena del Mar o a través de la mesa de partes digital del OSINFOR <https://facilita.gob.pe/t/677>, en el horario de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 16:30 horas.

#### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio (Item 1 y Item 2)**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>15</sup> de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a OSINFOR<sup>16</sup> de cada Oficina Desconcentrada.

<sup>15</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>16</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### **Pagos a partir del segundo mes de servicio (Item 1 y Item 2)**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago y una Declaración Jurada suscrita por el trabajador de limpieza de haber recibido el pago correspondiente al mes anterior de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Relación del personal de limpieza que prestó el servicio en cada Oficina Desconcentrada durante el mes anterior.
- Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior del personal destacado de cada Oficina Desconcentrada.
- Voucher de pago de prima en caso alguna de las pólizas requeridas en el numeral 3.1.5.8 de los términos de referencia, tenga un convenio de pago o pago fraccionado.

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

### **Pago del último mes de servicio**

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

#### **3.1.5.13 PENALIDADES APLICABLES**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación, OSINFOR aplicará automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, según lo establecido en el Art° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, se establecen “otras penalidades” según cuadro que se indica a continuación, las cuales son aplicadas de manera independiente a la penalidad por mora en la que haya incurrido el contratista en la ejecución de sus prestaciones.

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 30.00 soles por ocurrencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Jefe de la Oficina Desconcentrada correspondiente, adjuntando la evidencia correspondiente.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	Se le aplicará una penalidad de S/ 50.00 soles por cada ocurrencia y por cada operario	
3	En caso de retraso injustificado en la reposición o entrega de los uniformes, equipos, maquinarias, implementos, repuestos, materiales e insumos de aseo y limpieza.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 50.00 soles por ocurrencia y por cada día de retraso.	
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 soles por ocurrencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	
5	En caso de inasistencia o abandono de puesto del personal asignado y no enviar personal de contingencia en el día.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 50.00 soles por cada personal, por cada día calendario. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	
6	En caso de que, se genere algún evento que atente contra la seguridad y/o salud del personal de OSINFOR.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 1,000.00 por cada ocurrencia, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que OSINFOR pueda exigir.	
7	En caso que se realice el cambio de personal sin autorización de OSINFOR.	Se le aplicará una penalidad de S/ 50.00 soles por cada ocurrencia y por cada operario.	
8	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	
9	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 por cada día posterior a los 60 días La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y del Jefe de la Oficina Desconcentrada correspondiente.
10	En caso de retraso injustificado en el pago de Remuneración	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 soles	



<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
	(Remuneración base y/o Asignación Familiar), Beneficios Sociales (Vacaciones, Gratificaciones, Bonificación extraordinaria por ESSALUD, TS) y Aportes del Contratista (ESSALUD) a cualquier personal.	por cada trabajador y por cada día calendario de retraso.	Según documento del Jefe de la Oficina Desconcentrada correspondiente, adjuntando la evidencia correspondiente

#### **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES**

Cada Oficina Desconcentrada, otorga la conformidad del servicio contratado, por lo que evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, y procede a derivar el expediente de pago a la Unidad de Abastecimiento.

Cuando la Oficina Desconcentrada determine la aplicación de otras penalidades, remite una Carta al contratista para que este último presente sus descargos en un plazo máximo de 4 días hábiles.

Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, la Oficina Desconcentrada procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.

Cuando la Oficina Desconcentrada confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela directamente.

#### **3.1.5.14 SUBCONTRATACIÓN**

No procede subcontratación.

#### **3.1.5.15 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada.

#### **3.1.5.16 CONFIDENCIALIDAD**

El/La contratista debe suscribir el acuerdo de confidencialidad para Proveedores del OSINFOR, previo al inicio de la ejecución del servicio. El Acuerdo de Confidencialidad a ser suscrito por el/la CONTRATISTA, debe corresponder al formato vigente aprobado por OSINFOR a la fecha de suscripción del contrato correspondiente.

#### **3.1.5.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad del servicio prestado y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (1) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

#### **3.1.5.18 REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Los precios adjudicados podrán ser reajustados durante la vigencia del contrato, sólo en el caso que se produzca una variación de la remuneración mínima vital y siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base; se considerarán los incrementos que afecten a las bonificaciones legales, de acuerdo a lo decretado por Ley, siempre que el CONTRATISTA sustente con la respectiva estructura de costos modificada, a fin de que se formalice el ajuste mediante adenda respectiva.

#### **3.1.5.19 ESTRUCTURA DE COSTOS**

El postor presentará para la suscripción del contrato, la estructura de costos del servicio presentado. Los sueldos no deberán ser menores a los establecidos por Ley, debiendo respetarse los beneficios laborales del trabajador, bajo el régimen general, de acuerdo a la normatividad vigente, bajo apercibimiento de no suscripción de contrato.

## ANEXO A

### FRECUENCIA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

Nº	ACTIVIDADES	FRECUENCIA		
		DIARIA	INTERDIARIA	SEMANAL
1	Limpieza de puertas, mobiliarios, enseres, televisores, felpudos, tachos u otros objetos del polvo que se encuentren en oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención Depósitos en general, escaleras u otros ambientes).	X		
2	Limpieza de, equipos de cómputo, aparatos telefónicos, que se encuentren en oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención Depósitos en general, escaleras u otros ambientes).	X		
3	Limpieza de pisos de las oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención al Cliente, Depósitos en general, Hall de ascensores, escaleras u otros ambientes).	X		
4	Limpieza, lavado, desinfección de SS. HH: sanitarios, lavatorios, grifería, espejos, mayólica de las Instalaciones de OSINFOR.	Cada 4 horas		
5	Revisar y colocar papel higiénico, toalla y jabón en los SS.HH. (materiales que serán proporcionados por OSINFOR)	X		
6	Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc. y segregarlos en los tachos correspondientes.	X		
7	Recoger los residuos de los tachos de las oficinas y trasladarla embolsada hacia los centros de acopio en el lugar destinado para ese fin.	2 veces al día		
8	Limpieza de dispensadores de agua	X		
9	Limpieza de ventanas y mamparas, espejos y vidrios en mobiliario.	X		
10	Desmanchado de paredes, puertas, muebles y enseres en general.	X		
11	Aspirado, lavado y lustrado de pisos de las oficinas y diferentes ambientes como sala de espera, salas de reuniones, comedores, pasillo de entrada, pasadizos, área de Atención al Cliente y hall de ascensores. (Con máquina de pisos de terrazo, granito, mayólicas, mármol y donde sea necesario Trapeado, encerado y lustrado de pisos (loseta, mayólica y otros similares)	X		
12	Aspirado de alfombras y tapizones.	X		
13	Limpieza con escobillón y lavado de paredes.		X	
14	Lavado y desinfección de tachos de basura.			X
15	Limpieza y desmanchado de paneles, de corresponder			X
16	Limpieza y desmanchado de persianas, de corresponder			X

17	Limpieza de todas las señaléticas, de corresponder.			X
18	Lavado de puertas, mobiliarios, enseres, retirar el polvo que se encuentre en oficinas y diferentes ambientes (Sala de espera, Salas de Reuniones, Comedores, Pasillo de entrada, Pasadizos, Escaleras, área de Atención al Cliente, Depósitos en general, Hall de ascensores, escaleras u otros ambientes).			X
19	Lavado y desmanchado de alfombras y tapizones.			X
20	Limpieza profunda de mayólicas y sanitarios de los SS.H.H.			X
21	Limpieza, desinfección y pulido de los aparatos telefónicos y equipos de cómputo.			X
22	Limpieza y pulido de griferías, accesorios cromados, manijas y chapas de puertas.			X
23	Limpieza de canaletas de cableado de voz, datos y eléctricos, interruptores y tomacorrientes.			X
24	Lavado de sillas y mueble tapizados			X
25	Limpieza y pulido de los marcos de las mamparas de edificios.			X
26	Limpieza, lavado, desinfección del Comedor: lavatorios, grifería, mesas, mayólica y demás mobiliario de las Instalaciones del comedor de OSINFOR. (Tres veces al día: Cada hora que el refrigerio haya culminado, el horario de refrigerio es de 12 pm a 3 pm)	X		

## ANEXO B

### RELACIÓN DE MATERIALES, IMPLEMENTOS E INSUMOS A CONSIDERAR POR EL CONTRATISTA

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA	CANTIDAD POR PERÍODO
1	Ácido muriático de uso doméstico o salud pública	Litro	Mensual	1
2	Paño esponja absorbente	Unidad	Mensual	10
3	Lejía (hipoclorito de sodio) al 10% x 4 Lt.	Galón	Mensual	5
4	Limpiador de mueble en spray x 400 ml	Unidad	Mensual	5
5	Recogedor de plástico tamaño chico	Unidad	Por única vez al iniciar el servicio	2
6	Balde de plástico por 15 litros	Unidad	Por única vez al iniciar el servicio	1
7	Bolsa de polietileno de 35 Lt.	Paquete x 100	Mensual	2
8	Detergente industrial 45 kg	Unidad	Bimensual	1
9	Trapeador de mopa de felpa de 30 cm	Unidad	Por única vez al iniciar el servicio	2
10	Desinfectante para inodoro por 500 ml	Unidad	Bimensual	1
11	Esponja de fibra sintética lava vajilla	Unidad	Mensual	3
12	Insecticida en spray para todo insecto	Unidad	Mensual	1
13	Esponja multiuso	Unidad	Mensual	4
14	Pastilla para inodoro	Unidad	Mensual	4

**La relación indicada es mínima.** La contratación del servicio es a todo costo, por lo que el Contratista debe prever los materiales y cantidades necesarios que aseguren la limpieza integral de los ambientes de cada una de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### A CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN

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

##### Importante

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

#### B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

##### B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

###### Requisitos:

1 año en labores de limpieza en general del personal clave requerido como operario para cada Oficina Desconcentrada (tanto el personal principal como el personal de contingencia).

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

###### Acreditación:

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

##### Importante

- *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*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*

#### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

Para el ítem 1: S/ 309,864.32 (Trescientos nueve mil ochocientos sesenta y cuatro con 32/100 soles)  
Para el ítem 2: S/ 121,152.32 (Ciento veintiún mil ciento cincuenta y dos con 32/100 soles)

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

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

Para el ítem 1: S/ 38,733.04 (Treinta y ocho mil setecientos treinta y tres con 04/100 soles)

Para el ítem 2: S/ 15,144.04 (Quince mil ciento cuarenta y cuatro con 04/100 soles).

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

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

<sup>17</sup> 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".*

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
<b>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado <sup>18</sup> acorde con ISO 9001:2015 <sup>19</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.  <u>Acreditación:</u> 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 internacional <sup>20</sup> . El referido certificado debe estar a nombre del postor <sup>21</sup> y estar vigente <sup>22</sup> a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos  No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>23</sup></b>

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>23</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Limpieza integral permanente en las instalaciones de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, que celebra de una parte OSINFOR en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR 1ERA CONVOCATORIA** para la contratación del Servicio de Limpieza integral permanente en las instalaciones de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto Servicio de Limpieza integral permanente en las instalaciones de las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

### **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 PAGO<sup>24</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en doce armadas mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **PARA EL ITEM 1:**

- Informe de las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas de la Zona Oriente: Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado, Tarapoto y Atalaya emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

<sup>24</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

**PARA EL ITEM 2:**

- Informe de las Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas de la Zona Norte y Centro: Chiclayo y La Merced emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Sede Central del OSINFOR, cito en Av. Antonio Miroquesada (ex Av. Juan de Aliaga) N° 420, Magdalena del Mar o a través de la mesa de partes digital del OSINFOR <https://facilita.gob.pe/t/677>, en el horario de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a 16:30 horas.

**Consideraciones especiales:**

**Pago del primer mes de servicio (Item 1 y Item 2)**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>25</sup> de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a OSINFOR<sup>26</sup> de cada Oficina Desconcentrada.

**Pagos a partir del segundo mes de servicio (Item 1 y Item 2)**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago y una Declaración Jurada suscrita por el trabajador de limpieza de haber recibido el pago correspondiente al mes anterior de cada Oficina Desconcentrada.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Relación del personal de limpieza que prestó el servicio en cada Oficina Desconcentrada durante el mes anterior.
- Copia del pago de seguros (ESSALUD), del mes anterior del personal destacado de cada Oficina Desconcentrada.
- Voucher de pago de prima en caso alguna de las pólizas requeridas en el numeral 3.1.5.8 de los términos de referencia, tenga un convenio de pago o pago fraccionado.

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

<sup>25</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>26</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### **Pago del último mes de servicio**

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

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

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Jefatura de las Oficinas Desconcentradas de OSINFOR en el plazo máximo de **SIETE (7)** días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **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.

Asimismo, se establecen “otras penalidades” según cuadro que se indica a continuación, las cuales son aplicadas de manera independiente a la penalidad por mora en la que haya incurrido el contratista en la ejecución de sus prestaciones:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/30.00 soles por ocurrencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del Jefe de la Oficina Desconcentrada correspondiente, adjuntando la evidencia correspondiente.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	Se le aplicará una penalidad de S/ 50.00 soles por cada ocurrencia y por cada operario	
3	En caso de retraso injustificado en la reposición o entrega de los uniformes, equipos, maquinarias, implementos, repuestos, materiales e insumos de aseo y limpieza.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/50.00 soles por ocurrencia y por cada día de retraso.	
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 soles por ocurrencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	
5	En caso de inasistencia o abandono de puesto del personal asignado y no enviar personal de contingencia en el día.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/50.00 soles por cada personal, por cada día calendario. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	
6	En caso de que, se genere algún evento que atente contra la seguridad y/o salud del personal de OSINFOR.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/1,000.00 por cada ocurrencia, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que OSINFOR pueda exigir.	
7	En caso que se realice el cambio de personal sin autorización de OSINFOR.	Se le aplicará una penalidad de S/ 50.00 soles por cada ocurrencia y por cada operario.	
8	Personal en estado étílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	
9	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 por cada día posterior a los 60 días La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Según documento del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y del Jefe de la Oficina Desconcentrada correspondiente.



<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
10	En caso de retraso injustificado en el pago de Remuneración (Remuneración base y/o Asignación Familiar), Beneficios Sociales (Vacaciones, Gratificaciones, Bonificación extraordinaria por ESSALUD, TS) y Aportes del Contratista (ESSALUD) a cualquier personal.	Se le aplicará al contratista una penalidad de S/ 100.00 soles por cada trabajador y por cada día calendario de retraso.	Según documento del Jefe de la Oficina Desconcentrada correspondiente, adjuntando la evidencia correspondiente

### **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES**

Cada Oficina Desconcentrada, otorga la conformidad del servicio contratado, por lo que evalúa y determina en cada caso, si el contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, y procede a derivar el expediente de pago a la Unidad de Abastecimiento.

Cuando la Oficina Desconcentrada determine la aplicación de otras penalidades, remite una Carta al contratista para que este último presente sus descargos en un plazo máximo de 4 días hábiles.

Recibido el descargo del contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, la Oficina Desconcentrada procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.

Cuando la Oficina Desconcentrada confirme la aplicación de la penalidad imputada al contratista, procede a comunicársela directamente.

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

**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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>27</sup>**

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 arbitraje será institucional y el Tribunal estará conformado por 3 árbitros. A continuación se detalla el orden de prelación de los centros de arbitraje a los cuales se puede acudir: Centro de Solución de Controversias de la PUCP Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>28</sup>**

Mantener en óptimas condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, según lo establecido en el capítulo III - Requerimiento de las bases administrativas, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores. La

<sup>27</sup> 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).

<sup>28</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.



naturaleza del presente servicio es temporal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>29</sup>**

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>29</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

**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 <sup>30</sup>	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 servicios<sup>31</sup>

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.*

<sup>30</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>31</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>32</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>33</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>34</sup>		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:

<sup>32</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>33</sup> Ibidem.

<sup>34</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>35</sup>

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.*

<sup>35</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

Puesto	Operario
Conceptos	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feridos	
Bonificación nocturna	
<b>Sub Total I</b>	
<b>II. Beneficios Sociales</b>	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total II</b>	
<b>III. Aportes de la empresa</b>	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total III</b>	
<b>IV. Vestuario</b>	
Uniformes	
Otros (especificar)	
<b>Sub Total IV</b>	
<b>V. Gastos Generales</b>	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
<b>Sub Total V</b>	
<b>VI. Utilidad</b>	
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>	
<b>IGV</b>	
<b>Total Mensual incluido IGV</b>	

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [ % ]<sup>36</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>37</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>38</sup>

<sup>36</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>37</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>38</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

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
<b>TOTAL</b>	

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.

*El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*

[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 N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>39</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>39</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

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 <sup>40</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>41</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>43</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup>
1										
2										

<sup>40</sup> 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.

<sup>41</sup> 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.

<sup>42</sup> 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".

<sup>43</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>44</sup> 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.

<sup>45</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

OSINFOR  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>40</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>41</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>43</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (EN CASO SE PRESENTEN DE AL ITEM 1 O AL ITEM 2)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(EN CASO SE PRESENTEN DE AL ÍTEM 1 O AL ÍTEM 2)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-OSINFOR**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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