

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
N° 003-2023-INDECI-1**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y  
LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, ANEXOS,  
ALMACENES DEL CALLAO Y LURÍN Y DIRECCIONES  
DESCONCENTRADAS DE INDECI POR UN PERIODO DE  
DOCE (12) MESES”**

<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 INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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.

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). 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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

#### **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

#### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**



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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

1  
4



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
RUC N° : 20135890031  
Domicilio legal : Calle Ricardo Ângulo Ramirez N °694 Urb. Córpac, distrito de San Isidro  
Teléfono: : 2259898 – Anexo 5233  
Correo electrónico: : Logistica44@indec.gov.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Mantenimiento y Limpieza para la sede Central, Anexos, Almacenes del Callao y Lurín y direcciones desconcentradas de INDECI por un periodo de doce (12) meses.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO I N° 089-2023-INDECI-OGA del 30.11.2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO – RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en la Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694 Urb Córpac, distrito de San Isidro – Oficina de Tesorería.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, el Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF, en adelante.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- 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

<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/>



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

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

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

- g) Plan de Trabajo detallado del servicio a prestar.

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

##### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Correo electrónico para efectos de notificación durante la etapa de ejecución contractual.
- h) Plan de trabajo del servicio de limpieza de las direcciones desconcentradas INDECI.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso) en formato PDF y Excel, lo que deberán presentarse en mesa de partes a través de USB.
- j) Cuadro de personal operativo que prestará servicio y el legajo de cada uno, conteniendo los siguientes documentos debidamente visados:
  - Copia del DNI.
  - Copia de constancias, certificados y documentos que acrediten la experiencia mínima de un (01) año, en aspectos técnicos del servicio.
  - Declaración jurada simple de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad y no tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
  - Declaración jurada simple domiciliaria.



- Copia de certificado de antecedentes policiales, certijoven o certiadulto.
- Copia de certificado de antecedentes judiciales, certijoven o certiadulto.
- Certificado médico de gozar de una buena salud física y mental.
- Copia de carnet de sanidad vigente o copia de certificado de salud vigente expedido por un centro de salud o municipalidad.

#### 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>5</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).*

- k) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- l) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- m) 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.
- n) 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.
- o) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI (1er Piso), Calle Ricardo Angulo Ramírez Nro. 694 Urb. Corpac – San Isidro.

Asimismo podrá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato mediante la mesa de partes virtual <http://mesapartesvirtual.indeci.gob.pe/TradocVirtual/Views/Inicio.aspx>

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, asimismo, para el primero y último pago podrá ser prorrateado (de ser el caso).

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

- Acta de instalación de cada Dirección Desconcentrada del INDECI debidamente firmada por el Director y visado por el Administrador responsable.
- Acta de conformidad debidamente firmada por el Director de la Dirección Desconcentrada y visado por el Administrador responsable de la DDI.
- Comprobante de pago.
- Informe de aplicación de otras penalidades durante el desarrollo del servicio adjuntando las actas de verificación.

<sup>5</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/>

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



Dicha documentación se debe presentar en la Mesa Partes del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI (1er Piso), Calle Ricardo Angulo Ramírez Nro. 694 Urb. Corpac – San Isidro.

Consideraciones especiales:

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Comprobante de pago del Proveedor.
- Acta de instalación de la Dirección Desconcentrada debidamente firmada por el Director y visado por el Administrador responsable, por ser el primer pago.
- Los operarios deberán estar inscritos en planilla de la empresa y poder acceder a ser atendidos en ESSALUD o en una EPS.
- Deberá sustentar que cumple con lo establecido en la Ley 29783 Seguridad y salud en el trabajo, presentando una fotocopia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo contratada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la póliza de Responsabilidad Civil Frete a terceros; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la póliza de Deshonestidad; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la póliza del seguro complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (salud y pensión); adjuntar póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la póliza de Responsabilidad Civil Frete a terceros; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la póliza de Deshonestidad; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la póliza del seguro complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (salud y pensión); adjuntar póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.

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

### 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Solo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas – IGV, remuneración Mínima Vital, entre otros:

- a. En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades de precios originales suscritos inicialmente.
- b. En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- c. En caso de incremento de Remuneración Mínima: corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34-A de la Ley y 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DE INDECI Y SUS ALMACENES

##### 1. DENOMINACIÓN

Servicio de Mantenimiento y Limpieza para todas las DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DE INDECI Y SUS ALMACENES.

##### 2. OBJETO DEL SERVICIO

El INDECI requiere contratar el Servicio de Mantenimiento y Limpieza, para las Direcciones Desconcentradas de INDECI y sus almacenes de acuerdo al siguiente detalle:

- Contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza.
- La empresa contratada deberá mantener en óptimas condiciones de limpieza todos los locales y almacenes.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas, almacenes, ambientes (exteriores e interiores) restringidos y no restringidos, equipamiento, mobiliario y enseres en óptimas condiciones de limpieza, permitiendo a los funcionarios de las Direcciones Desconcentradas de INDECI y sus Almacenes, puedan desarrollar sus actividades dentro de los parámetros mínimos de limpieza, que asegure su salud integral.

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO José Esteban FAU  
2013102023153125 05:00  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 31/10/2023 15:31:25 05:00

##### 4. ANTECEDENTES

La entidad, actualmente viene contratando el servicio de Mantenimiento y Limpieza para las Direcciones Desconcentradas del INDECI y sus almacenes, de acuerdo al Contrato N° 16-2023-INDECI, el cual culmina el 05 de diciembre 2023, en tal sentido se solicita realizar el requerimiento de la prestación del servicio por un periodo de doce (12) meses.

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIÉRREZ José Patricio FAU  
2013102023153125 05:00  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 31/10/2023 15:31:25 05:00

##### 5. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación a suma alzada.

##### 6. LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio será prestado en las sedes que se indican a continuación:

ITEM	DDI	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
01	AMAZONAS	Oficina Administrativa Almacén Nacional	Jr. Lambayeque N° 501 Jr. Ancash N° 300	Bagua
02	ANCASH	Oficina Administrativa	Av. Independencia con Av. Virgen de la candelaria y Jr. Fray Martín de Porres S/N. - Independencia	Huarez
03	APURIMAC	Oficina Administrativa	Prolongación Cusco N° 536 Urb. Santa Martha A5	Abancay
04	AREQUIPA	Oficina Administrativa	Calle Colon N° 122, José Bustamante y Rivero	José Bustamante y Rivero - Arequipa
		Oficina Administrativa	Urbanización la Encalada, Manzana B, Lote N° 01, José Bustamante y Rivero	
		Almacén Nacional	Calle Villalobos Ampuero Zona 1 - Altura 7,5 km Carretera a Yura	Cerro Colorado - Arequipa

Firmado digitalmente por CAMAYZA  
ALVAZOLA Jose Humberto FAU  
20190800331 udt  
Módulo: Dey V B  
Fecha: 11/10/2023 15:31:34 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIERREZ Jose Humberto FAU  
20190800331 udt  
Módulo: Dey V B  
Fecha: 11/10/2023 15:56:20 -05:00

05	AYACUCHO	Oficina Administrativa	Jr. Las Begonias 249 - Urb. Mariscal Cáceres MZA. C Lote 25 distrito de Ayacucho- Provincia Huamanga	Ayacucho
06	CAJAMARCA	Oficina Administrativa	Calle los Cipreses N° 1327 de la Urbanización Los Rosales	Cajamarca
07	CUSCO	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Av. Pedro Vicapaza B-7 - Wanchaq	Cusco
08	HUANCAVELICA	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Av. 28 de abril N° 171 Barrio de San Cristóbal	Huancavelica
09	HUANUCO	Oficina Administrativa	Jr. Bolívar N° 255	Huánuco
10	ICA	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Av. arenales 1616	Ica
11	JUNÍN	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Pasaje Blenda N° 165	Tambo - Huancayo
12	LA LIBERTAD	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Intersección de Abelardo Quiroga y Leoncio Prado	El Tambo - Huancayo
13	LAMBAYEQUE	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Calle Filadelfia N° 406 Urb. Santa Isabel	Trujillo-Huanchaco
14	LIMA	Oficina Administrativa	Calle Los Laureles N° 112 Urb. Felipe Santiago Salaverry	Chiclayo
15	LORETO	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Km 775 de la Carretera Panamericana Norte del Pueblo Joven Ricardo Palma	Distrito de Huacho- Provincia de Huaura
16	MADRE DE DIOS	Oficina Administrativa	Pasaje Los Angeles N° 184- Urbanización Lever Pacocha- Huacho	Distrito de Iquitos - Iquitos
17	MOQUEGUA	Oficina Administrativa	Av. Arequipa N° 2200-A	Distrito de Belén - Iquitos
18	PASCO	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Jirón Gonzales Prada Lote 2, Manzana SW	Puerto Maldonado
19	PIURA	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Urbanización Villa Hermosa mz. F Lote 6, Centro Poblado San Francisco	Moquegua
20	PUNO	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Av. Carlos Salaverry 704 - Urb. San Juan	Distrito de Yanacancha
21	SAN MARTÍN	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Carr. Central "N" s/n Pueblo Villa de Pasco.	Distrito de Tinyahuaraco
22	TACNA	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Mz 241 Lote 2 Zona Industrial -Piura Mz C Lote 6 Urb. San Antonio	Piura
23	TUMBES	Oficina Administrativa y Almacén Nacional BAH	Jirón Talaria N° 120 Urbanización San Juan Barrio Bellavista	Castilla
24	UCAYALI	Oficina Administrativa y Almacén Nacional	Jirón Talaria N° 120 Urbanización San Juan Barrio Bellavista	Puno
			Urbanización Taparachi Mz-A Lote 03 (Kilometro 1.5 carretera Juliaca - Puno)	Juliaca
			Av. Carretera Yurimaguas N° 408	Distrito de La Banda de Shilcayo,
			Calle Inclán N° 402	Tacna
			Avda. Ejército N° 480	Tumbes
			Calle Francisco Feijoo N° 278	Zarumilla
			Prolongación Tumbes N° 100	Tumbes
			Av. Ejército N° 101 (polivalente del cuartel de la 9na Brigada Blindada)	Tumbes
			Jr. José Gálvez Mz. 40 Lt. 2A	Yarinacocha
			Av. Centenario Km 4200	

## 7. CANTIDAD DE OPERARIOS

La cantidad de operarios de limpieza será de acuerdo al siguiente requerimiento:

ITEM	DDI	LOCAL	TURNO OPERARIO		TOTAL
			8 HRS	4 HRS	
01	AMAZONAS	Oficina Administrativa	1		2
02	ANCASH	Almacén Nacional	1		1
03	APURIMAC	Oficina Administrativa	1		1



04	AREQUIPA	Oficina Administrativa	2		5
		Almacén Nacional	3		
05	AYACUCHO	Oficina Administrativa	1		1
06	CAJAMARCA	Oficina Administrativa	1		1
07	CUSCO	Oficina Administrativa	1		1
		Almacén Nacional			
08	HUANCAVELICA	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
09	HUANUCO	Oficina Administrativa	1		1
		Almacén Nacional	1		
10	ICA	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
11	JUNIN	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
12	LA LIBERTAD	Oficina Administrativa Y Almacén Nacional	1		1
		Almacén Nacional	1		
13	LAMBAYEQUE	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
14	LIMA	Oficina Administrativa	1		1
		Almacén Nacional	1		
15	LORETO	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
16	MADRE DE DIOS	Oficina Administrativa	0	1	1
17	MOQUEGUA	Oficina Administrativa	1		1
		Almacén Nacional	1		
18	PASCO	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
19	PIURA	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
		Oficina Administrativa	1		
20	PUNO	Almacén Nacional Puno	1		3
		Almacén Nacional Juliaca	1		
21	SAN MARTIN	Oficina Administrativa	0	1	1
		Almacén Nacional	1		
22	TACNA	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
23	TUMBES	Oficina Administrativa	1		3
		Almacén Nacional	2		
24	UCAYALI	Oficina Administrativa	1		2
		Almacén Nacional	1		
TOTAL			40	02	42

Firmado digitalmente por CAMAYO ALVARADO Jose Esteban FAU  
2013090231 su  
Módulo: Dey V B  
Fecha: 31.10.2023 15:31:42 -05:00

## 8. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO

### 8.1 DEL OPERARIO

Las Direcciones Desconcentradas de INDECI indicará la distribución del personal que realizará la limpieza por cada local y/o almacén.

El personal deberá:

- Ser del sexo femenino o masculino, los cuales realizarán eventualmente labores de esfuerzo físico menor, traslado de mobiliario en general, esto no implica tratamientos diferenciados.
- Edad mínima 18 años, a la firma del contrato, ser respetuoso, honrado y tener cortesía hacia las personas y funcionarios.
- Contar con experiencia mínima de un (01) año, en aspectos técnicos del servicio de mantenimiento y limpieza.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad y no tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- No tener antecedentes policiales, ni penales que, también podrá acreditar con certijoven o certiadulto.
- Para el operario, el certificado médico de gozar buena salud física y mental, (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente), el cual será presentado solo para la firma del Contrato, el certificado médico podrá también ser emitido por el empleador siempre y cuando cuente con el profesional médico que avale dicho documento, con una antigüedad no mayor a tres meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD), competente para dicho fin.



## 8.2 REEMPLAZOS

Los operarios que reemplazarán temporalmente al personal permanente, sólo serán considerados dentro del contingente de reserva e informados con veinticuatro (24) horas de anticipación a través de un correo electrónico, para la toma de medidas de seguridad correspondientes y asimismo el cambio de personal deberá estar autorizado por el Director de la Dirección Desconcentrada del INDECI.

### Condiciones

Los reemplazos temporales se darán solo en los casos que el operario permanente falte por motivos en el cual recurra a una cita médica y haya solicitado permiso con anticipación, así mismo por enfermedad u otros motivos que estén debidamente justificados.

En caso de cambios, el personal de reemplazo deberá reunir las mismas calificaciones y experiencia de la persona a ser sustituida. Asimismo, el contratista deberá adjuntar los documentos detallados en el numeral 15, debidamente visados.

En relación al personal que falta sin aviso o por cualquier motivo, será obligación de la empresa prestadora del servicio, en enviar el reemplazo en máximo dos horas para las oficinas de las Dirección Desconcentrada del INDECI o en el caso de los almacenes tres horas; de lo contrario se le aplicará penalidad, asimismo deberán recuperar las horas no laboradas.

El contratista no podrá realizar ningún cambio de personal destacado en los locales de la Sede Central, anexos y almacenes, sin la previa autorización por escrito del Director de la Dirección Desconcentrada del INDECI.

### Reemplazo Permanente

La solicitud de cambio de un trabajador asignado en los locales de la Sede Central, anexos y almacenes deberá realizarse por escrito mediante un informe, fundamentando las razones que justifican dicho cambio ante la Dirección Desconcentrada.

Formado digitalmente por CARMEN  
ALVARADO Jara Huamani FAU  
2012090001 soft  
Módulo: Dny V° B°  
Fecha: 31/10/2023 15:31:51 -05:00

Formado digitalmente por LIDIA  
CARRERA Jara Huamani FAU  
2012090001 soft  
Módulo: Dny V° B°  
Fecha: 31/10/2023 15:56:39 -05:00

## 9. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ITEM	DDI	LOCAL	HORAS LABORALES	TURNO	LUNES A VIERNES	SABADO
01	AMAZONAS	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
02	ANCASH	Oficina Administrativa	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
03	APURIMAC	Oficina Administrativa	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
04	AREQUIPA	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
05	AYACUCHO	Oficina Administrativa	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
06	CAJAMARCA	Oficina Administrativa	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
07	CUSCO	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
08	HUANUCO	Oficina Administrativa	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	---
09	HUANCAVELICA	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
10	ICA	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
11	JUNIN	Oficina Administrativa Almacén Nacional	6 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
12	LA LIBERTAD	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
13	LAMBAYEQUE	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10

14	LIMA	Oficina Administrativa	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
15	LORETO	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	06:00 a 14:00	08:00 a 12:00
16	MADRE DE DIOS	Oficina Administrativa	4 horas	mañana	07:00 a 11:00	-----
17	MOQUEGUA	Oficina Administrativa	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	-----
18	PASCO	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
19	PIURA	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
20	PUNO	Oficina Administrativa Almacén Nacional Puno Almacén Nacional Juliaca	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
21	SAN MARTIN	Oficina Administrativa Almacén Nacional	4 horas	mañana	07:00 a 11:00	-----
22	IACNA	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
23	TUMBES	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10
24	UCAYALI	Oficina Administrativa Almacén Nacional	8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10

Este será el horario en principio, sin embargo, cada Dirección Desconcentrada podrá variarlos, siempre y cuando no sobrepase el número de horas establecido por Ley.

#### 10. CONDICIONES GENERALES

- 10.1 La contratista deberá ser una empresa de intermediación laboral.
- 10.2 Deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEIL, conforme a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley N° 27626 y DS N° 003-2002-TR.
- 10.3 La contratista deberá ser una empresa especializada en el rubro, con experiencia en la prestación de servicios, iguales y/o similares a otras instituciones del sector público y/o privado.
- 10.4 El servicio comprenderá la limpieza y mantenimiento de fachadas, muros, oficinas pisos, paredes, techos, tabiquerías, rejas, escritorios, ventanas, mamparas, lunas, puertas, servicios higiénicos, pasadizos, áreas comunes, áreas libres, muebles, persianas, equipos de oficinas, bienes logísticos y patrimoniales, teléfonos, alfombras, tapizones, cortinas, playa de estacionamiento, patio de maniobras, veredas, jardines, cerco perimétrico, almacenes, archivos, zona de parqueo, escaleras, tragaluces, documentos del archivo y todas las labores que solicite la las Direcciones Desconcentradas del INDECI.
- 10.5 Las Direcciones Desconcentradas del INDECI, no proporcionará materiales, ni implementos, ni equipos para la prestación del servicio, los cuales deben ser considerados por la contratista para la ejecución del servicio.
- 10.6 Los proveedores podrán realizar una visita previa a los locales de las Direcciones Desconcentradas del INDECI y sus Almacenes, materia del proceso, a fin de conocer las instalaciones y necesidades de servicio hasta un día antes de la fecha prevista para la presentación de propuestas, previa coordinación con las Direcciones Desconcentradas del INDECI.
- 10.7 En el monto ofertado, deberán estar comprendidos los costos generales del servicio ofertado, los sueldos de su personal, los beneficios sociales, aportaciones a ESSALUD, seguros del personal y la indemnización de toda naturaleza e impuestos a que estuviera obligado el postor.

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO Jose Fabian FAU  
20130409231 soft  
Módulo: Dey V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:32:02 -05:00

Firmado digitalmente por LAYZA  
GUILLERMO Jose Fabian FAU  
20130409231 soft  
Módulo: Dey V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:50:55 -05:00



10.8 El servicio incluye, el apoyo del personal de limpieza en los casos de necesidad de traslado de mobiliario (de ocasionarse algún daño con el mobiliario que se traslada, será de responsabilidad de la Institución, salvo que se demuestre lo contrario), archivos, cajas con documentos, limpieza de paredes y cualquier trabajo de AYUDANTÍA.

10.9 De tener las Direcciones Desconcentradas del INDECI, alguna actividad especial (eventos institucionales), el personal de limpieza requerido, deberá asistir de forma obligatoria, el tiempo que dure el evento, pero las horas laboradas en exceso, deberán ser compensadas con descanso proporcional que programará y autorizará la Dirección Desconcentrada del INDECI.

10.10 El postor que resulte favorecido con el otorgamiento de la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará el cuadro de personal que prestará servicio a la Oficina de Servicios Generales y a las Direcciones Desconcentradas del INDECI, además el legajo de cada uno de los operarios, para su aprobación.

10.11 La contratista deberá instalar desde el inicio del servicio, los siguientes equipos:

ITEM	DDI	ASPIRADORA	ESCALERA	LUSTRADORA 15"	MANGUERA	EXTENSION
01	AMAZONAS	00	00	02	00	00
02	ANCASH	00	00	00	00	00
03	APURIMAC	01	00	01	00	00
04	AREQUIPA	05	00	02	00	00
05	AYACUCHO	01	00	01	00	00
06	CAJAMARCA	01	00	01	00	00
07	CUSCO	01	00	01	00	00
08	HUANUCO	01	00	01	00	00
09	HUANCAYELICA	01	00	02	00	00
10	ICA	01	00	01	00	00
11	JUNIN	02	00	02	00	00
12	LA LIBERTAD	01	00	00	00	00
13	LAMBAYEQUE	02	00	01	00	00
14	LIMA	01	00	01	00	00
15	LORETO	02	00	02	00	00
16	MADRE DE DIOS	00	00	00	00	00
17	MOQUEGUA	00	00	00	00	00
18	PASCO	01	00	01	00	00
19	PIURA	01	00	01	00	00
20	PUNO	02	00	02	00	00
21	SAN MARTIN	01	00	01	00	00
22	TACNA	01	00	01	00	00
23	TUMBES	01	00	01	00	00
24	UCAYALI	00	00	00	00	00
TOTAL		27	00	25	00	00

10.12 El postor ganador presentará a la suscripción del contrato el "Plan de Trabajo del Servicio de Limpieza de las Direcciones Desconcentradas INDECI".

10.13 La entidad, en un plazo de cuatro (04) días calendarios notificará al contratista la(s) observación(es), de ser el caso sobre cualquier documentación. El plazo de levantamiento será como máximo de 03 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de recibida la mencionada notificación.

10.14 Asimismo, para la suscripción del contrato deberá presentar los siguientes requisitos:

- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso) en formato PDF y Excel, los que deberán presentarse en mesa de partes a través de USB.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

Firmado digitalmente por LAMAYO  
ALVARADO Jose Cristian FAU  
2013.09.03 11:46  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:32:12 -05:00

Firmado digitalmente por LAMAYO  
GUTIERREZ Jose Roberto FAU  
2013.09.03 11:46  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:56:08 -05:00



- Póliza de Seguro.

## 11. AREAS Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La descripción del servicio será de la siguiente manera:

- 11.1 **Oficinas Administrativas:** Limpieza se realizará en todas las oficinas administrativas. La limpieza incluye la puerta principal, áreas de acceso, corredores, escaleras, tragaluces, servicios higiénicos y otras que se consideren necesarias. Limpieza de estacionamientos, paredes externas e internas, lunas externas e internas de cada DDI y las áreas libres.
- 11.2 **Almacén Nacional:** Limpieza se realizará en todos los almacenes. La limpieza incluye puerta principal, puerta de acceso, pisos, paredes externas e internas, ventanas externas e internas, desempolvado de bienes de ayuda humanitaria y patrimonio

## 12. INSPECCIÓN Y NECESIDAD DEL SERVICIO

- 12.1 La contratista dotará a sus trabajadores uniformes nuevos y en buen estado, adecuado al clima y lugar donde preste servicios, durante la vigencia del contrato, asimismo de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte de INDECI, los uniformes a ser entregados a cada trabajador, serán de la siguiente manera:

N°	INDUMENTARIA DE PERSONAL	PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	PARA EL SEXTO MES DEL CONTRATO
01	Pantalones.	1	1
02	Polos de algodón manga larga con el logo de la empresa.	1	1
03	Polo de algodón manga corta con el logo de la empresa.	1	0
04	Gorro con visera.	1	0
05	Par de zapatos con punta de acero.	1	1
06	Chaleco de seguridad color naranja (*)	1	0

(\*) solo personal que laborará en almacén

- 12.2 Es responsabilidad de la contratista, la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los Términos de Referencia (TDR) y su Oferta Técnica.
- 12.3 El personal de limpieza registrará su ingreso y salida en un cuaderno de asistencia que proporcionará el Contratista para cada local, ubicados en el puesto de vigilancia, para los controles respectivos, el mismo que será supervisado y controlado por las Direcciones Desconcentradas del INDECI.
- 12.4 El Postor deberá presentar como parte de su Propuesta Técnica un Plan de Trabajo detallado del servicio a prestar.
- 12.5 La contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 12.6 La Dirección Desconcentrada del INDECI, se encargará de la supervisión, control y conformidad del servicio de limpieza, verificando la correcta entrega de los materiales, implementos, equipos y personal ofertados.

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO José Esteban FAU  
20125860031 nro.  
Módulo: Dm V.1.1  
Fecha: 31.10.2023 15:32:23 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIERREZ José Héctor FAU  
20125860031 nro.  
Módulo: Dm V.1.1  
Fecha: 31.10.2023 15:56:20 -05:00

- 12.7 El Acta de Conformidad de la prestación de servicio de mantenimiento y limpieza, será elaborado por las Direcciones Desconcentradas del INDECI, el mismo que deberá estar firmado (firma digital) por el Director de la DDI y visado por el Administrador de dicha DDI.
- 12.8 El Acta de Conformidad, deberá ser remitida a la Oficina de Logística del INDECI, después de culminado el mes de conformidad a los plazos establecidos en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 12.9 Los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio a solicitud la Dirección Desconcentrada, previo informe vía correo electrónico institucional que justifique la necesidad del cambio, en cuyo caso la contratista remitirá el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo. Cuando la contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa justificada, comunicará mediante carta a la DDI del INDECI a fin que se apruebe el reemplazo.
- 12.10 Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el proveedor está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliar exacta. Para los almacenes será del mismo modo.
- 12.11 No será responsabilidad de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, los accidentes de trabajo o daños sufridos por el personal de limpieza durante la prestación de los servicios contratados en la ejecución del contrato.
- 12.12 La contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción, debidamente comprobada, que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- 12.13 La contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Direcciones Desconcentradas del INDECI.
- 12.14 La contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la compañía de limpieza. La empresa contratada está obligada a pagar a su personal de operaciones puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de servicio.
- 12.15 La contratista deberá presentar mensualmente, para efectos de pago, a la Oficina de Logística, los comprobantes de pago efectuados a las AFP, depósitos de CTS, aportes a ESSALUD, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, IGV, y cualquier otra obligación tributaria debidamente cancelados y las boletas de pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado al servicio de limpieza, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago.

Firmado digitalmente por CARMAYO  
Al VASQUEZ Jose E. Juan FAU  
2613594031 soft  
Motivo: Hay V° B°  
Fecha: 11/10/2023 15:32:35 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA  
COTRINCZ Jose Hilario FAU  
2911000011 soft  
Motivo: Hay V° B°  
Fecha: 11/10/2023 15:56:33 -05:00



12.16 Realizar dos cursos de capacitación con un mínimo de 3 horas cada uno, con entrega de certificados, en temas relacionados con el objeto de la convocatoria.

El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento

### 13. METODOLOGÍA DE LIMPIEZA

La metodología de limpieza se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
Barrer, aspirar, trapear y lustrar pisos de oficinas, áreas comunes, área de archivo, exteriores de las oficinas y el local de la D.D.I				
Regado en los exteriores del local				
Limpieza de pasadizos, puertas, ventanas, vidrios.				
Sacudir y limpieza de muebles, equipos, cajas archivadas de oficinas y archivo.				
Limpieza de pasadizos, puertas, ventanas, pasamanos y escaleras.				
Barrer, trapear áreas exteriores del edificio.				
Recojo y evacuación de la basura hasta el área designada para tal fin.				
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (sanitarios, grifería, mayólicas, espejos, muebles, etc.).				
Limpieza de muebles de oficina (escritorios, credenzas, archivadores, sillas, etc.)				
Apoyo en el traslado de bienes y otros muebles				
Limpieza de alfombras y tapizones de las sedes del INDECI.				
Lavado y encerado de pisos.				
Limpieza y desinfección de equipos en general, ventiladores y teléfonos.				
Limpieza de pisos y techos de oficinas, almacén y/o los almacenes.				
Limpieza interna de paredes y techos.				
Limpieza de lunas internas y externas del frontis.				
Desmanchar pisos de los baños, oficinas.				
Limpieza de paredes y techos externos del local.				
Limpieza de fachada externa de la sede central, sede 2 y COEN.				
Limpieza de logo de INDECI de la sede central, sede 2 y COEN.				
Lavado del toldo del techo con estructura metálica del galpón de vehículos de la sede central.				
<b>ALMACÉN NACIONAL</b>				
Limpieza de puertas.				
Desempolvado de bienes ayuda humanitaria y patrimoniales de almacenes.				
Barrer los pisos.				
Limpieza del local del almacén donde se depositan bienes de ayuda humanitaria. Limpieza de bienes de ayuda humanitaria y patrimoniales (como motobombas, grupos electrógenos, moto sierras, botes de aluminio, motores fuera de borda, torre de iluminación y otro equipos menores que se encuentran dentro del almacén.				
Lavado con agua las paredes y pisos, así como el retro de desperdicios y basura en general, de las oficinas y el almacén a los depósitos ubicados dentro del local.				
Recojo y evacuación de la basura hasta el área designada para tal fin.				
Lavado de pisos.				
Limpieza interna de paredes y techos.				
Desmanchado de tapizones (cada vez que sea necesario).				

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO Jose Esteban FAU  
20150800011 sds  
Móvil: 999 999 999  
Fecha: 31.10.2023 15:32:47 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIERREZ Jose Valentin FAU  
20150800011 sds  
Móvil: 999 999 999  
Fecha: 31.10.2023 15:56:46 -05:00

### 14. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES A UTILIZAR

Para la limpieza de oficinas e instalaciones, la contratista proporcionará los recursos solicitados, siendo éste responsable de su debido uso, mantenimiento y estado de conservación.

Los equipos que proporcione la contratista para el mantenimiento de las instalaciones de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, deberán permanecer durante la vigencia del contrato y solo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, siendo reemplazadas por otras de las mismas características.

Los MATERIALES, IMPLEMENTOS y EQUIPOS DE LIMPIEZA INDUSTRIALES de limpieza para el INDECI, se detallan en el ANEXO N° 1.

Los materiales, implementos y equipos de limpieza industriales deberán contar con los requisitos de acuerdo a ley.

Las lustradoras industriales con función para lustrar y lavar (incluyen escobillas), los repuestos de las lustradoras son de responsabilidad del prestador del servicio.

Los postores deberán indicar la marca y año de fabricación de los equipos de limpieza ofertados mediante declaración jurada, los cuales no podrán tener una antigüedad mayor a dos años y deben estar equipados para emitir el mínimo nivel de ruido.

En cumplimiento a lo establecido en Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM que modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y otras que le sean aplicables.

- a) Los materiales, insumos e implementos de plástico, papel, cartón a utilizar dentro de los locales de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, deberán tener el porcentaje de material reciclado determinado por el Ministerio del Ambiente.
- b) Las bolsas de plásticos que sean utilizadas deberán ser biodegradables.
- c) Segregación de los residuos sólidos por cada tipo (papel, plástico, vidrio y orgánico), en los locales de las Direcciones Desconcentradas del INDECI.
- d) 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 la luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
    - No tener encendido más de lo necesario, los equipos utilizados para el servicio.
    - Si encontrará ambientes iluminados innecesariamente con la luz artificial, procederá a apagarlos.
  - **Ahorro de Agua:**
    - En caso que no pudiera ser controlado con facilidad, informar inmediatamente al área de seguridad y al administrador de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, en caso de detectar cualquier fuga de agua en las instalaciones internas.

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO, Jose Esteban (AU)  
22179302011-946  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 15/10/2023 15:33:09 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIERREZ, Jose Hilario (AU)  
20134892011-946  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 15/10/2023 15:56:58 -05:00

8/4



- En caso de observar alguna avería en los servicios sanitarios deberá comunicar de inmediato al área de seguridad y al administrador de las Direcciones Desconcentradas del INDECI.

EL CONTRATISTA, deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, a los alimentos que se encuentran en los almacenes y/o bienes de ayuda humanitaria, material que no afecte a la ecología y al medio ambiente. **Todos los materiales de Limpieza que entregue la empresa, deberán tener registro sanitario de acuerdo a normas vigentes, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.**

#### 15. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE ACEPTACIÓN DEL OPERARIO

El postor adjudicado con la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará el cuadro de personal operario que prestará servicio y el legajo de cada uno, conteniendo los siguientes documentos debidamente visados:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia de constancias, certificados y documentos que acrediten la experiencia mínima de un (01) año, en aspectos técnicos del servicio.
- c) Declaración jurada simple de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad y no tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- d) Declaración jurada simple domiciliaria.
- e) Copia de certificado de antecedentes policiales, certijoven o certiadulto.
- f) Copia de certificado de antecedentes judiciales, certijoven o certiadulto.
- g) Certificado médico de gozar de una buena salud física y mental.
- h) Copia de carne de sanidad vigente o copia de certificado de salud vigente expedido por un centro de salud o municipalidad

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO Jose E de la F AL  
20135600031 am  
Módulo: Doc V 0  
Fecha: 31.10.2023 15:33:42 -05:00

#### 16. REQUISITOS GENERALES

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. Asimismo, para el primero y último pago podrá ser prorrateado (De ser el caso).

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIERREZ Jose Hiderando FAU  
20135600031 am  
Módulo: Doc V 0  
Fecha: 31.10.2023 15:57:12 -05:00

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de Instalación de cada Dirección Desconcentrada del INDECI debidamente firmada por el Director y visado por el Administrador responsable.
- Acta de conformidad debidamente firmada por el Director de la Dirección Desconcentrada y visado por el Administrador responsable de la DDI.
- Comprobante de Pago del proveedor.
- Informe de aplicación de otras penalidades durante el desarrollo del servicio, adjuntando las actas de verificación.

El contratista está obligado a otorgar a todo su personal encargado de la limpieza del local, durante el tiempo que estén dedicados a esa labor, por su exclusiva cuenta, todos los beneficios de acuerdo a ley.

En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Comprobante de pago del proveedor.
- Acta de Instalación de la Dirección Desconcentrada debidamente firmada por el Director y visado por el Administrador responsable, por ser el primer pago.
- Los operarios deberán de estar inscritos en planilla de la empresa y poder acceder a ser atendidos en ESSALUD o una EPS.
- Deberá sustentar que cumple con lo establecido en la Ley 29783 Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando una fotocopia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo contratada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Deshonestidad; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (salud y pensión); adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones).

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Deshonestidad; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (salud y pensión); adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones).

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA, comprobante de pago, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.



#### 17. REAJUSTE DE LOS PAGO

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:

- a. En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- b. En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- c. En caso de incremento de la Remuneración mínima: corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34-A de la Ley y 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 18. CALIDAD DEL SERVICIO

Las Direcciones Desconcentradas del INDECI, exige que no deberá existir paralización del servicio en ningún momento y por ningún motivo, salvo en el periodo de refrigerio que previamente será coordinado con la DDI.

Firmado digitalmente por CAMAYO ALVARADO Jose Esteban FAU  
2013096031 v01  
Módulo: DigiYB  
Fecha: 31.10.2023 15:31:42 -05:00

##### Elementos Tangibles

- a. Operatividad: Definido como el funcionamiento de las máquinas equipos y utensilios de limpieza y la utilización de los materiales e insumos que el proveedor utiliza para la prestación del servicio, los equipos deberán contar con accesorios acústicos para evitar ruidos excesivos.
- b. Aseo e Higiene: Los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza. Este aspecto evaluará el aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que el contratista utiliza para la prestación del servicio.
- c. Puntualidad: Definido como el cumplimiento por parte del contratista del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio, además del control de la asistencia diaria del personal, así como de las tardanzas y faltas.
- d. Seguridad y Formalidad: Definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, de higiene ocupacional de carácter normativo emitidas por Instituciones Oficiales del país.
- e. Identificación con el INDECI: Definido como el compromiso del personal del contratista en el cumplimiento de aquellas instrucciones, directivas, etc. impartidas por las Direcciones Desconcentradas del INDECI.

Con relación a los factores anteriores el INDECI, determinará su aprobación durante la prestación del servicio, mediante inspecciones inopinadas a sus sedes.

## 19. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El servicio de Mantenimiento y Limpieza para los locales de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, podrá ampliarse y/o disminuirse en cualquier momento de su ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado y concordante con el artículo 157° de su Reglamento. Para ello se tomará en cuenta el costo del operario, costo unitario de insumos, materiales y equipos indicado en la propuesta del contratista para el presente proceso de selección.

## 20. POLIZAS DE SEGUROS

El postor favorecido con la buena pro deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio. La póliza de seguro deberá ser emitida por compañías de seguro autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS

El contratista deberá presentar el pago completo de cada póliza; de optar por pagos en cuotas o mensual deberá estar al día en los pagos, su incumplimiento será considerado como falta y se aplicará la penalidad correspondiente.

Las pólizas de seguros podrán ser verificadas en su veracidad con las compañías de seguros.

### 20.1 Póliza Deshonestidad

El contratista será responsable ante las Direcciones Desconcentradas del INDECI, por los daños y perjuicios, actos deshonestos como el hurto, entre otros, que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de La Entidades o de terceros, debiendo la empresa efectuar la reposición de los mismos, dentro de un plazo de diez (10) días calendario.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO Jose Esteban FAU  
20135900111  
Módulo: Dey V. B.  
Fecha: 31.10.2023 15:33:58 -05:00

### 20.2 Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

El contratista será responsable por los daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros producidos por un accidente súbito e imprevisto en el cual resulte civilmente responsable.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$30,000.00 (Treinta mil dólares americanos) para cada Entidad.

Firmado digitalmente por LAYZA  
GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU  
20135900111  
Módulo: Dey V. B.  
Fecha: 31.10.2023 15:57:48 -05:00

### 20.3 Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) – SCTR (De acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 26790, puede ser contratada con el Seguro Social de Salud o con otra Empresa prestadora de Salud).

### 20.4 Seguro de vida ley:

#### 1. Monto del seguro de vida ley

N/O	DESCRIPCIÓN	
01	Muerte Natural	16 remuneraciones mensuales asegurables que se establecerán sobre la base del promedio del monto percibido por el asegurado en los últimos tres meses previos a su fallecimiento
02	Muerte Accidental	32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la muerte
03	Invalidez Total y Permanente	32 remuneraciones mensuales percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la ITIP



## 2. Condiciones

2.1 La póliza considerará aplicar a la planilla declarada, la remuneración máxima asegurable indicada por la SBS.

2.2 Los beneficiarios del seguro vida ley, serán los indicados en el artículo N° 1 del DL 688.

2.3 El empleador tiene derecho a cobrar el capital asegurado en la póliza, si fallecido el trabajador y vencido el plazo de un (1) año de ocurrida dicha contingencia, ninguno de los beneficiarios señalados en el artículo 1 hubiera ejercido su derecho. Es de aplicación el artículo 16 de la presente Ley.

2.4 El monto de los beneficios de acuerdo al Art. 12° del Decreto Legislativo N° 688- 91 deben ser:

2.4.1 Por fallecimiento natural del trabajador se abonará a los beneficiarios, dieciséis (16) remuneraciones mensuales asegurables que se establecerán sobre la base del promedio del monto percibido por el asegurado en los últimos tres meses previos a su fallecimiento.

2.4.2 Por fallecimiento del trabajador a consecuencia de un accidente, se abonará a los beneficiarios, treinta y dos (32) remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la muerte.

2.4.3 Por invalidez total y permanente del trabajador (Alienación mental absoluta incurable, fractura incurable de la columna vertebral, pérdida de vista de ambos ojos, pérdida de ambas manos, pies), originada por accidente se abonará a los beneficiarios, treinta y dos (32) remuneraciones mensuales percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la ITP.

Firmado digitalmente por CAMAYDI  
AGUIAR, E. J. Jose Ecuador FAJ  
20132592031.pdf  
Motivo: Dm V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:34:19-05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIERREZ, Jose Humberto FAJ  
20132592031.pdf  
Motivo: Dm V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:37:39-05:00

Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio hasta el culmino de la prestación del servicio.

## 21. PENALIDADES

### 21.1 Penalidades por mora:

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 atraso, según lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Penalidad diaria =  $0,10 \times \text{monto}$   
 $F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$ .  
Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

## 21.2 Otras penalidades:

Al amparo del artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades, las mismas que se encuentran detalladas a continuación:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/. 30.00 por ocurrencia y por operario.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
02	Cambiar operarios sin conocimiento de la Oficina de Servicios Generales.	S/. 100.00 y el retiro inmediato del operario (penalidad por cada operario).	Verificación por el encargado de mantenimiento y limpieza, se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
03	No entregar los uniformes según los términos de referencia y/o haber realizado sólo entrega parcial.	S/. 50.00 por día y por operario.	Guía de remisión de los uniformes con la fecha de recepción de los mismos y se levantará un acta de incumplimiento.
04	No ingresar la totalidad de los materiales, implementos y equipos industriales de limpieza hasta el tercer día hábil del mes.	S/. 100.00 por cada día de atraso.	Guía de remisión entregada a la Oficina de Servicios Generales con fecha posterior al tercer día hábil del mes que debe estar visado por la Oficina de Servicios Generales y se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
05	Ingresar material sin registro sanitario de acuerdo a ley.	S/. 50.00 por material.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
06	Puesto no cubierto luego de vencido el plazo de dos horas o tres horas, para el local y/o almacén según corresponda.	S/. 50.00 por ocurrencia y por operario.	Reporte de asistencia que se encuentran en la puerta de ingreso de cada local y levantará un acta de incumplimiento.
07	Tardanza de los operarios más de 10 minutos, por segunda vez en una semana.	S/. 30.00 por vez y por operario.	Reporte de asistencia que se encuentran en la puerta de ingreso de cada local y levantará un acta de incumplimiento.
08	No cumplir con los trabajos de ayuda de seguridad durante la vigencia del contrato.	S/. 30.00 por vez y por operario.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
09	Por no tener vigente las pólizas de seguros durante la vigencia del contrato.	S/. 100.00 por cada día de atraso.	Comprobante de pago y se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
10	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.).	S/. 50.00 por ocurrencia y por operario.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
11	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 13 del término de referencia.	S/. 50.00 por ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
12	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales.	S/. 50.00 por ocurrencia y por operario.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y lista de asistencia.
13	Personal en estado atíxico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/. 50.00 por ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
14	Que los materiales, implementos y equipos industriales ingresados no sean los indicados en su oferta.	S/. 50.00 por ocurrencia.	Guía de remisión y se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
15	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	20% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
16	Los equipos industriales ingresados no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados.	3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
17	No presentar dentro del plazo establecido el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19 en el trabajo.	2% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
18	No entregar la totalidad del Equipo de Protección Personal - EPP, de acuerdo a los términos de Referencia y al detalle prescrito para la suscripción del	1% UIT. La penalidad se aplicará por cada día de no efectuar la entrega.	Acta de incumplimiento.

Firmado digitalmente por CAMAYO ALVARADO Juan Esteban F. N.  
20315492031.pdf  
Fecha: 31.10.2023 15:34:35 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA CORTIJO RIVERA Jose Hilario FAL.  
20315492031.pdf  
Fecha: 31.10.2023 15:50:11 -05:00



	contrato		
19	Por no efectuar los pagos de forma puntual respecto a las aportaciones devengadas por concepto de leyes laborales y/o sociales CTS y otros.	2 % de la UIT, la penalidad se aplicará por ocurrencia de acuerdo a las leyes laborales vigentes	La Oficina de Servicios Generales verificará el incumplimiento, procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.

## 22. REAJUSTES

Durante la vigencia del contrato, el precio se mantendrá fijo y no estará sujeto a reajuste alguno. Si por mandato legal del Gobierno varía la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades ni gastos administrativos.

## 23. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio será de doce (12) meses.

## 24. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

a. Servicio a todo costo. Sin embargo, el postor que sea adjudicado con la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para efectos del perfeccionamiento del contrato, considerando el Anexo N° 3 del presente documento.

b. Sistema de contratación: **a Suma Alzada.**

## 25. INICIO DEL PLAZO CONTRACTUAL

El plazo contractual se iniciará el día de la firma del Acta de Instalación, describiendo los materiales, implementos, equipos industrializados y el personal que inicia.

Al final del plazo establecido, se levantará un Acta de Desinstalación por cada Dirección Desconcentrada del INDECI, la cual deberá tener la misma fecha.

## 26. ANEXOS

Los materiales, implementos, equipos y otros, deberán ser entregados por la contratista el día de la firma del acta de instalación, de acuerdo a los siguientes anexos:

Anexo N° 1—Materiales, implementos y equipo de limpieza para la Dirección Desconcentrada del INDECI y almacenes.

Anexo N° 2 - Modelo referencial de estructura de costos.

Atentamente,

Firmado digitalmente

JOSE HILDEBRANDO LOAYZA GUTIERREZ  
JEFE  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES  
Instituto Nacional de Defensa Civil

REQUERIMIENTO MENSUAL																							
Unid	ANCAESH	AMAZONAS	APURIMAC	AREQUIPA	CAJAMARCA	CUSCO	HUANUCO	ICA	JUNIN	LA LIBERTAD	LAMBAYEQUE	LIMA	LORETO	MADRE DE DIOS	MORUEGA	PASCO	PURA	PUNO	SAN MARTIN	TACNA	TUMES	UCAYALI	TOTAL MENSUAL
UNQ	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	48
UNQ	4	6	4	12	4	6	12	4	6	12	4	6	12	4	6	4	6	12	4	6	12	6	232
UNQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	137
FRASCO	10	2	3	15	5	12	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150
UNQ	2	1	10	2	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48
UNQ	2	1	10	2	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1812
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100	100	100	600	600	600	600	600	600	2,825
UNQ	100	100	200	100	40	5	120	100	40	100	100	100	24	100									



FIRMADO digitalmente por LOAYZA  
 (N° 1114922, 042 HERNÁNDEZ FAL  
 Valioso: 042  
 Validado: 042  
 Fecha: 21/05/2023 13:54:47 -08:00

AL INICIO DEL PRIMER MES

Unid	Descripción	AL INICIO DEL PRIMER MES		
		UNO	DOS	TRES
AMAZONAS		1	1	1
APURIMAC		1	1	1
AREQUIPA		1	1	1
AYACUCHO		1	1	1
CALAMARCA		1	1	1
CUSCO		1	1	1
HUANCAVELICA		1	1	1
HUANUCO		1	1	1
ICA		1	1	1
JUNIN		1	1	1
LA LIBERTAD		1	1	1
LAMBAYEQUE		1	1	1
LIMA		1	1	1
LORETO		1	1	1
MADRE DE DIOS		1	1	1
MOQUEGUA		1	1	1
PASCO		1	1	1
PIURA		1	1	1
PUNO		1	1	1
SAN MARTIN		1	1	1
TACNA		1	1	1
TUMBES		1	1	1
UCAYALI		1	1	1
TOTAL		22	22	22

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, ANEXOS, ALMACENES DEL CALLAO Y LURÍN DEL INDECI

##### 1. DENOMINACIÓN

Servicio de mantenimiento y limpieza a la sede central, anexos, almacenes del Callao y Lurín del INDECI.

##### 2. OBJETO DEL SERVICIO

El INDECI requiere contratar el servicio de mantenimiento y limpieza para la sede central, anexos, almacenes del Callao y Lurín de acuerdo al siguiente detalle:

- Contratar una empresa que brinde el servicio de mantenimiento y limpieza.
- La empresa contratada deberá mantener en óptimas condiciones de limpieza la sede central, anexos, almacenes del Callao y Lurín del INDECI.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas, almacenes, ambientes (exteriores e interiores) restringidos y no restringidos, equipamiento, mobiliario y enseres en óptimas condiciones de limpieza, permitiendo a los funcionarios de la sede central, anexos, almacenes del Callao y Lurín del INDECI, puedan desarrollar sus actividades dentro de los parámetros mínimos de limpieza, que asegure su salud integral.

Firmado digitalmente por CAMAYO ALVARADO Jorge Esteban FAU 20110202031 s/n  
Motivo: Desq. V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:36:43 -05:00

##### 4. ANTECEDENTES

La entidad participante viene contratando el servicio de mantenimiento y limpieza para la sede central, anexos, almacenes del Callao y Lurín, de acuerdo al Contrato N° 16-2023-INDECI, el cual culmina el 05 de diciembre del 2023, en tal sentido se solicita realizar el requerimiento de la prestación del servicio por un periodo de doce (12) meses.

Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIÉRREZ José Esteban FAU 20110202031 s/n  
Motivo: Desq. V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:36:43 -05:00

##### SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación a suma alzada.

##### 6. LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio será prestado en las sedes que se indican a continuación:

ITEM	LOCAL	DIRECCIÓN	LUGAR
1	Sede Central	Calle Ricardo Angulo 684	San Isidro
	Sede 2	Calle 41-604	San Isidro
	DDI Callao	Calle Ricardo Angulo 911	San Isidro
	Dirección de Renguea	Calle Rodin 135	San Borja
	Almacén General 1	Av. Elmer Faucett N° 3970, (interior del Gobierno Regional del Callao)	Callao
	Almacén General 2	Av. Argentina N° 3017	Callao
	Almacén General 3	Av. Los Eucaliptos N° 371	Lurín
	Centro de Capacitación Choneguilla	Calle Camino Real s/n (Alfaro restaurante Palermo)	Choneguilla
	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional	Av. El Sol S/N c/da. 4 Urb. Matadero	Choneguilla

Las sedes se encuentran en locales alquilados, por lo que se encuentran susceptibles a modificación de su ubicación, por lo que, en caso se produzca durante la ejecución del servicio, será notificada la nueva dirección al contratista con la debida antelación. Esta modificación no genera costo a la entidad



7. CANTIDAD DE OPERARIOS

La cantidad de operarios de limpieza será de acuerdo al siguiente requerimiento:

ITEM	LOCAL	OFICINAS GENERALES Y DIRECCIONES DEL INDECI	NRO. OPERARIOS Turno 8 hrs	SUPERVISOR Turno 8 hrs
1	Sede Central y Torreón del INDECI	Jefatura del INDECI Asesores de Jefatura Oficina de Servicios Generales Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Secretaría General Unidad Funcional De Gestión descentralizada del INDECI Oficina General de Administración Oficina de Recursos Humanos Oficina de Tesorería Oficina de Logística Oficina de Contabilidad Fondo Para Intervenciones ante la Ocurrancia de Desastres Naturales (FONDESI) Dirección de Preparación Dirección de Rehabilitación Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas Dirección de Políticas, Planes y Evaluación (DIPPE) Dirección Desconcentrada del INDECI Callao Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP) Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales (OGCAI) Oficina General de Asesoría Jurídica Oficina General de Comunicación Social Oficina de Control Institucional (OCI) Oficina de Seguridad CCTV (OSSOG)	95 (02 varones, 01 mujeres) (lunes a viernes, de 7:00 a 16:10) sábados de 07:00 a 13:10	
		Sede 2 Dirección de Respuesta Centro de Estudios de Procesamiento de Información e Investigación para la Gestión Reactiva (CEPIG)	03 (01 varones, 02 mujeres) (lunes a viernes de 7:00 a 16:10) sábados de 07:00 a 13:10	
2	DICI Callao	DICI Callao Dirección de Respuesta Centro de Estudios de Procesamiento de Información e Investigación para la Gestión Reactiva (CEPIG)	01 (01 varón) (lunes a viernes de 7:00 a 16:10) sábados de 07:00 a 13:10	
		COEN	07 (04 varones, 03 mujeres) (lunes a viernes de 7:00 a 16:10) sábados de 07:00 a 13:10	
3	Archivo Central del INDECI Casapallana	Archivo Central del INDECI Casapallana	01 varón (lunes a viernes de 7:00 a 16:10) sábados de 07:00 a 13:10) s/ central	
	Almacén General del INDECI Callao - Faucett	Almacén General del INDECI Callao - Faucett	3 (02 varones y 01 mujer) (lunes a viernes de 7:00 a 16:10 y sábados de 07:00 a 13:10)	
	Almacén General del INDECI Callao - Argentina	Almacén General del INDECI Callao - Argentina	3 (02 varones y 01 mujer) (lunes a viernes de 7:00 a 16:10 y sábados de 07:00 a 13:10)	
	Almacén General del INDECI Lima	Almacén General del INDECI Lima	2 (01 varón y 01 mujer) (lunes a viernes de 7:00 a 16:10 y sábados de 07:00 a 13:10)	
TOTAL			26	01

Atestado digitalmente por CAMAR  
At: 2023/04/13 15:05:52  
Módulo: DICI V. 1.0  
Fecha: 13/04/2023 15:05:52 (UTC)

Atestado digitalmente por CAMAR  
At: 2023/04/13 15:05:52  
Módulo: DICI V. 1.0  
Fecha: 13/04/2023 15:05:52 (UTC)

## 8. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO

### 8.1 DEL SUPERVISOR

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI).
- Declaración jurada simple domiciliaria.
- No registrar antecedentes penales ni policiales, según corresponda. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales vigentes, los mismos que deberán ser presentados solo por la empresa que gane el proceso) o certijoven o certiadulto.
- Para el supervisor el certificado médico de gozar buena salud física y mental, (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente, el cual será presentado solo para la firma del Contrato. El certificado médico podrá también ser emitido por el empleador siempre y cuando cuente con el profesional médico que avale dicho documento).
- Tener secundaria completa o estudios superiores. (Declaración jurada).
- El personal debe tener experiencia en cargos de supervisor en servicios de mantenimiento y limpieza, como mínimo dos (02) años.
- Deberá de contar como mínimo de treinta (30) horas lectivas de capacitación en Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acreditado mediante constancias o certificados, del mismo modo, dichas capacitaciones podrán ser impartidas y emitidas las constancias o certificados correspondientes, directamente por el empleador.
- Deberá de contar como mínimo de treinta (30) horas lectivas de capacitación en Manejo de Insumos, Materiales, Técnicas de Limpieza y de Personal, acreditado mediante constancias o certificados, del mismo modo, dichas capacitaciones podrán ser impartidas y emitidas directamente por el empleador.

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO Jose Esteban FAU  
29133680231 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:35:59 -05:00

### 8.2 DEL OPERARIO

El INDECI indicará la distribución del personal que realizará la limpieza en la sede central, anexos, almacenes del Callao y Lurín del INDECI.

El personal deberá:

- Ser del sexo femenino o masculino, los cuales realizarán eventualmente labores de esfuerzo físico menor, traslado de mobiliario en general, esto no implica tratamientos diferenciados.
- Edad mínima 18 años, a la firma del contrato, ser respetuoso, honrado y tener cortesía hacia las personas y funcionarios.
- Contar con experiencia mínima de un (01) año, en aspectos técnicos del servicio de mantenimiento y limpieza.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad y no tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- No tener antecedentes policiales, ni penales que, también podrá acreditar con certijoven o certiadulto.
- Para el operario, el certificado médico de gozar buena salud física y mental, (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional vigente), el cual será presentado solo para la firma del Contrato, el certificado médico podrá también ser emitido por el empleador siempre y cuando cuente con el profesional médico que avale dicho documento, con una antigüedad no mayor a tres meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD), competente para dicho fin.

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIERREZ Jose Héctor FAU  
29133680231 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.10.2023 16:03:04 -05:00

8/4



### 8.3 REEMPLAZOS

Los operarios que reemplazarán temporalmente al personal permanente, sólo serán considerados dentro del contingente de reserva e informados con veinticuatro (24) horas de anticipación a través de un correo electrónico, para la toma de medidas de seguridad correspondientes y asimismo el cambio de personal deberá estar autorizado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

#### Condiciones

Los reemplazos temporales se darán solo en los casos que el operario permanente falte por motivos en el cual recurra a una cita médica y haya solicitado permiso con anticipación, así mismo por enfermedad u otros motivos que estén debidamente justificados.

En caso de cambios, el personal de reemplazo deberá reunir las mismas calificaciones y experiencia de la persona a ser sustituida. Asimismo, el contratista deberá adjuntar los documentos detallados en el numeral 15, debidamente visados.

En relación al personal que falta sin aviso o por cualquier motivo, será obligación de la empresa prestadora del servicio, en enviar el reemplazo en máximo dos horas para las oficinas de la Sede Central y anexos o en el caso de los almacenes tres horas; de lo contrario se le aplicará penalidad, asimismo deberán recuperar las horas no laboradas.

El contratista no podrá realizar ningún cambio de personal destacado en los locales de la Sede Central, anexos y almacenes, sin la previa autorización por escrito de la Oficina de Servicios Generales.

#### Reemplazo Permanente

La solicitud de cambio de un trabajador asignado en los locales de la sede central, anexos y almacenes deberá realizarse por escrito mediante un informe, fundamentando las razones que justifican dicho cambio ante la Oficina de Servicios Generales.

Firmado digitalmente por: ALVARADO, Juan Esteban FAU  
20190913: 448  
Motivo: Doy a B  
Fecha: 11/01/2023 10:30:07 -05:00

Firmado digitalmente por: OVALLE, Daniel Alejandro FAU  
20190913: 448  
Motivo: Doy a B  
Fecha: 11/01/2023 10:30:07 -05:00

### 9. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HORAS LABORALES	TURNO	LUNES A VIERNES	SABADO
8 horas	mañana	07:00 a 16:10	07:00 a 13:10

Este será el horario en principio, sin embargo, INDECI podrá variarlos, siempre y cuando no sobrepase el número de horas establecido por Ley.

### 10. CONDICIONES GENERALES

10.1 La contratista deberá ser una empresa de intermediación laboral

10.2 Deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, conforme a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley N° 27626 y DS N° 003-2002-TR.

- 10.3 La contratista deberá ser una empresa especializada en el rubro, con experiencia en la prestación de servicios, iguales y/o similares a otras instituciones del sector público y/o privado.
- 10.4 El servicio comprenderá la limpieza y mantenimiento de fachadas, muros, oficinas pisos, paredes, techos, tabiquerías, rejas, escritorios, ventanas, mamparas, lunas, puertas, servicios higiénicos, pasadizos, áreas comunes, áreas libres, muebles, persianas, equipos de oficinas, bienes logísticos y patrimoniales, teléfonos, alfombras, tapizones, cortinas, playa de estacionamiento, patio de maniobras, veredas, jardines, cerco perimétrico, almacenes, archivos, zona de parqueo, escaleras, tragaluces, documentos del archivo y todas las labores que solicite la Oficina de Servicios Generales.
- 10.5 El INDECI, no proporcionará materiales, ni implementos, ni equipos para la prestación del servicio, los cuales deben ser considerados por la contratista para la ejecución del servicio.
- 10.6 Los proveedores podrán realizar una visita previa a los locales del INDECI, materia del proceso, a fin de conocer las instalaciones y necesidades de servicio hasta un día antes de la fecha prevista para la presentación de propuestas, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales.
- 10.7 En el monto ofertado, deberán estar comprendidos los costos generales del servicio ofertado, los sueldos de su personal, los beneficios sociales, aportaciones a ESSALUD, seguros del personal y la indemnización de toda naturaleza e impuestos a que estuviera obligado el postor.
- 10.8 El servicio incluye, el apoyo del personal de limpieza en los casos de necesidad de traslado de mobiliario (de ocasionarse algún daño con el mobiliario que se traslada, será de responsabilidad de la Institución, salvo que se demuestre lo contrario), archivos, cajas con documentos, limpieza de paredes y cualquier trabajo de AYUDANTÍA.
- 10.9 De tener el INDECI, alguna actividad especial (eventos institucionales), el personal de limpieza requerido, deberá asistir de forma obligatoria, el tiempo que dure el evento, pero las horas laboradas en exceso, deberán ser compensadas con descanso proporcional que programará y autorizará la Oficina de Servicios Generales.
- 10.10 El postor que resulte favorecido con el otorgamiento de la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará el cuadro de personal que prestará servicio a la Oficina de Servicios Generales, además el legajo de cada uno de los operarios, para su aprobación.
- 10.11 La contratista deberá instalar desde el inicio del servicio, los siguientes equipos:

EQUIPOS ESTRATÉGICOS			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
01	ASPIRADORA INDUSTRIAL 30 LITROS	unidad	11
02	LUSTRADORA INDUSTRIAL 15"	unidad	08
03	LUSTRADORA LAVA ALFOMBRA 15"	unidad	04

- 10.12 El postor ganador presentará a la suscripción del contrato el "Plan de Trabajo del Servicio de Limpieza del INDECI".

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO José Esteban FAI7  
2013569031 soft  
Motivo: Dny V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:36:16 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA  
CORTIJO RENE Z. Jose Hildebrando FAI3  
2013569031 soft  
Motivo: Dny V° B°  
Fecha: 31.10.2023 16:00:32 -05:00

4



10.13 La entidad, en un plazo de cuatro (04) días calendario notificará al contratista la(s) observación(es), de ser el caso sobre cualquier documentación. El plazo de levantamiento será como máximo de 03 días calendario, contabilizado desde el día siguiente de recibida la mencionada notificación.


10.14 Asimismo, para la suscripción del contrato deberá presentar los siguientes requisitos:

- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), en formato PDF y Excel los que deberán presentarse en mesa de partes a través de USB.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza de Seguro.

## 11. AREAS Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La descripción del servicio será de la siguiente manera:

LUGAR	ÁREA DE LIMPIEZA
Sede Central	Limpieza de un edificio de 5 pisos con un área aproximada de 2,000 m <sup>2</sup> y zona de parqueo de aproximadamente 400 m <sup>2</sup> .
Sede 2	Limpieza de un edificio de 4 pisos Sede n°2
DDI Callao	Limpieza de un edificio de 2 pisos DDI Callao
Dirección de Respuesta	Limpieza de una casa de 3 pisos, con un sótano y área de estacionamiento, de aproximadamente 800 m <sup>2</sup> .
Almacén General 1 (Faucett)	Limpieza de oficinas administrativas, almacén, Área de maniobra y estacionamiento de un área aproximada de 400 m <sup>2</sup> .
Almacén General 2 (Argentina)	Limpieza de oficinas administrativas, almacén, Área de maniobra y estacionamiento de un área aproximada de 500 m <sup>2</sup> .
Almacén General 3 (Lurin)	Limpieza de oficinas administrativas, almacén, Área de maniobra y estacionamiento con un área aproximada de 500 m <sup>2</sup> .
Centro de Capacitación Cieneguilla	El área de limpieza es de aproximadamente 700 m <sup>2</sup> .
Centro de Operaciones de Emergencia Nacional	Limpieza de 2 edificios, de 3 pisos cada uno con un área aproximadamente 900 m <sup>2</sup> .

Firma:  **Juan Carlos Paredes**  
DNI: 71049311  
Móvil: 994111111  
Fecha: 11/05/2023 a las 10:00 AM

Firma:  **Juan Carlos Paredes**  
DNI: 71049311  
Móvil: 994111111  
Fecha: 11/05/2023 a las 10:00 AM

## 12. INSPECCIÓN Y NECESIDAD DEL SERVICIO

12.1 La contratista dotará a sus trabajadores uniformes nuevos y en buen estado, adecuado al clima y lugar donde preste servicios, durante la vigencia del contrato, asimismo de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte de INDECI, los uniformes a ser entregados a cada trabajador, serán de la siguiente manera:

N°	INDUMENTARIA DE PERSONAL	PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	PARA EL SEXTO MES DEL CONTRATO
01	Pantalones	1	1
02	Piso de algodón manga larga con el logo de la empresa	1	1
03	Piso de algodón manga corta con el logo de la empresa	1	0
04	Gorro con visera	1	0
05	Par de zapatos con punta de acero	1	1
06	Chaleco de seguridad color naranja (*)	1	0

(\*) solo personal que laborará en almacén

N°	INDUMENTARIA DE PERSONAL	PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	PARA EL SEXTO MES DEL CONTRATO
01	Pantalón.	1	1
02	Camisa.	1	1
03	Zapato de vestir	1	0

- 12.2 Es responsabilidad de la contratista, la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los Términos de Referencia (TDR) y su Oferta Técnica.
- 12.3 El personal de limpieza registrará su ingreso y salida en un cuaderno de asistencia que proporcionará el Contratista para cada local, ubicados en el puesto de vigilancia, para los controles respectivos, el mismo que será supervisado y controlado por la Oficina de Servicios Generales.
- 12.4 Para la Sede Central, anexos y almacenes del Callao y Lurín, la contratista deberá asignar un supervisor con experiencia mínima de dos (02) años en el rubro, el mismo que deberá ser una persona con don de mando y capacidad organizativa. Debiendo hacer su presentación formal, ante la Oficina de Servicios Generales, por escrito, adjuntando sus datos y copia de su DNI con anterioridad a la suscripción del contrato.
- 12.5 Para el Almacén General 2 – Argentina, los operarios deberán contar con carné de sanidad vigente que se presentará para la firma del contrato, en vista que en ese lugar se cuenta con bienes de ayuda humanitaria (alimentos).
- 12.6 El Postor deberá presentar como parte de su Propuesta Técnica un Plan de Trabajo detallado del servicio a prestar.
- 12.7 La contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 12.8 La Oficina de Servicios Generales, se encargará de la supervisión, control y conformidad del servicio de limpieza, verificando la correcta entrega de los materiales, implementos, equipos y personal ofertados.
- 12.9 El Acta de Conformidad de la prestación de servicio de mantenimiento y limpieza, será elaborado por la Oficina de Servicios Generales, el mismo que deberá estar firmado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales visado por el encargado del área de mantenimiento para la Sede Central, anexos y almacenes.
- 12.10 El Acta de Conformidad, deberá ser remitida a la Oficina de Logística del INDECI, después de culminado el mes de conformidad a los plazos establecidos en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 12.11 Los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio a solicitud de la Oficina de Servicios Generales, previo informe vía correo electrónico institucional que justifique la necesidad del cambio, en cuyo caso la contratista remitirá el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo. Cuando la contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa justificada, comunicará mediante carta al INDECI a fin que se apruebe el reemplazo.

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO Jose Esteban FAU  
20130810231 soft  
Módulo: Day V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:56:37 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU  
20110200031 soft  
Módulo: Day V° B°  
Fecha: 31.10.2023 16:00:58 -05:00



- 12.12 Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el proveedor está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliar exacta. Para los almacenes será del mismo modo.
- 12.13 No será responsabilidad del INDECI, los accidentes de trabajo o daños sufridos por el personal de limpieza durante la prestación de los servicios contratados en la ejecución del contrato.
- 12.14 La contratista asumirá la responsabilidad por cualquier dano, pérdida o sustracción, debidamente comprobada, que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- 12.15 La contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el INDECI.
- 12.16 La contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la compañía de limpieza. La empresa contratada está obligada a pagar a su personal de operaciones puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de servicio.
- 12.17 La contratista deberá presentar mensualmente, para efectos de pago, a la Oficina de Logística, los comprobantes de pago efectuados a las AFP, depósitos de CTS, aportes a ESSALUD, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, IGV, y cualquier otra obligación tributaria debidamente cancelados y las boletas de pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado al servicio de limpieza, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago.
- 12.18 Realizar dos cursos de capacitación con un mínimo de 3 horas cada uno, con entrega de certificados, en temas relacionados con el objeto de la convocatoria.
- 12.19 El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

### 13. METODOLOGÍA DE LIMPIEZA

La metodología de limpieza se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
Barrier, aspirar, trapear y lustrar pisos de oficinas, áreas comunes, área de archivo, exteriores de las oficinas del INDECI. Anexos y sus alrededores.				
Regado en los exteriores del local.				
Limpieza de pasadizos, puertas, ventanas, vidrios.				
Sacado y limpieza de muebles, equipos, cajas archiveros de oficinas y archivo.				
Limpieza de pasadizos, puertas, ventanas, pasamanos y escaleras.				
Barrier, trapear áreas exteriores de las sedes del INDECI.				
Recupero y evaluación de la basura hasta el área designada para tal fin.				

Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (sanitarios, enfería, mayolitos, espejos, muebles, etc.)				
Limpieza de muebles de oficina (escritorios, credenzas, archivadores, sillas, etc.)				
Apoyo en el traslado de bienes y otros muebles				
Limpieza de alfombras y tapizones de las sedes del INDECI.				
Lavado y encerado de pisos.				
Limpieza y desinfección de equipos en general, ventiladores y teléfonos.				
Limpieza de pisos y techos de oficinas, almacén y/o los almacenes.				
Limpieza interna de paredes y techos.				
Limpieza de lunas internas y externas del frente.				
Desmanchar pisos de los baños, oficinas.				
Limpieza de paredes y techos externos del local.				
Limpieza de fachada externa de la sede central, sede 2 y COEN.				
Limpieza de logo de INDECI de la sede central, sede 2 y COEN.				
Lavado del toldo del techo con estructura metálica del galpón de vehículos de la sede central.				
<b>ALMACÉN NACIONAL</b>				
Limpieza de puertas.				
Desmolido de bienes ayuda humanitaria y patrimoniales de almacenes.				
Barrer los pisos.				
Limpieza del local del almacén donde se depositan bienes de ayuda humanitaria, limpieza de bienes de ayuda humanitaria y patrimoniales (como motocicletas, grupos electrógenos, moto sierras, botes de aluminio, motores fuera de borda, torre de iluminación y otros equipos menores que se encuentran dentro del almacén).				
Lavado con agua las paredes y pisos, así como el retiro de desperdicios y basura en general, de las oficinas y el almacén a los depósitos ubicados dentro del local.				
Recibo y evacuación de la basura hasta el área designada para tal fin.				
Lavado de pisos.				
Limpieza interna de paredes y techos.				
Desmanchado de tapizones (cada vez que sea necesario).				

Firmado digitalmente por CASAYZA  
ALVARADO Jose Esteban FAJZ  
20135690031 apt  
Módulo: Dey V B  
Fecha: 31.10.2023 15:37:01 -05:00

#### MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES A UTILIZAR

Para la limpieza de oficinas e instalaciones, la contratista proporcionará los recursos solicitados, siendo éste responsable de su debido uso, mantenimiento y estado de conservación.

Los equipos que proporcione la contratista para el mantenimiento de las instalaciones del INDECI, deberán permanecer durante la vigencia del contrato y solo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, siendo reemplazadas por otras de las mismas características.

Los MATERIALES, IMPLEMENTOS y EQUIPOS DE LIMPIEZA INDUSTRIALES de limpieza para el INDECI, se detallan en el ANEXO N° 1.

Los materiales, implementos y equipos de limpieza industriales deberán contar con los requisitos de acuerdo a ley.

Las lustradoras industriales con función para lustrar y lavar (incluyen escobillas), los repuestos de las lustradoras son de responsabilidad del prestador del servicio.

En cumplimiento a lo establecido en Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM que modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y otras que le sean aplicables.

- Los materiales, insumos e implementos de plástico, papel, cartón a utilizar dentro de los locales del INDECI, deberán tener el porcentaje de material reciclado determinado por el Ministerio del Ambiente.

14



Formado originalmente por LAYZA  
01/10/2023 2:30:11 - Modificado: 01/10/2023 09:01:11  
Nome: Day V B  
E-mail: 31.10.2023 16:01:35 25420

- Ahorro de Energía:

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

- **Ahorro de Agua:**

- En caso que no pudiera ser controlado con facilidad, informar inmediatamente al supervisor del servicio del INDECI, en caso de detectar cualquier fuga de agua en las instalaciones internas.
- En caso de observar alguna avería en los servicios sanitarios deberá comunicar de inmediato al área de seguridad y al supervisor del servicio.

EL CONTRATISTA, deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del INDECI, a los alimentos que se encuentran en los almacenes y/o bienes de ayuda humanitaria, material que no afecte a la ecología y al medio ambiente. ***Todos los materiales de Limpieza que entregue la empresa, deberán tener registro sanitario de acuerdo a normas vigentes, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.***

## 15. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE ACEPTACIÓN DEL OPERARIO

El postor adjudicado con la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará el cuadro de personal operativo que prestará servicio y el legajo de cada uno, conteniendo los siguientes documentos debidamente visados:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia de constancias, certificados y documentos que acrediten la experiencia mínima de un (01) año, en aspectos técnicos del servicio.
- c) Declaración jurada simple de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad y no tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- d) Declaración jurada simple domiciliaria.
- e) Copia de certificado de antecedentes policiales, certijoven o certiadulto.
- f) Copia de certificado de antecedentes judiciales, certijoven o certiadulto.
- g) Certificado médico de gozar de una buena salud física y mental.
- h) Copia de carne de sanidad vigente o copia de certificado de salud vigente expedido por un centro de salud o municipalidad

## 16. REQUISITOS GENERALES

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. Asimismo, para el primero y último pago podrá ser prorrateado (De ser el caso).

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de Instalación de la sede central, anexos y almacenes, debidamente visado por el encargado de mantenimiento y limpieza y firmado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- Acta de conformidad debidamente firmada por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y visado por el encargado de mantenimiento y limpieza.
- Comprobante de Pago del proveedor.
- Informe de aplicación de otras penalidades durante el desarrollo del servicio, adjuntando las actas de verificación.

El contratista está obligado a otorgar a todo su personal encargado de la limpieza del local, durante el tiempo que estén dedicados a esa labor, por su exclusiva cuenta, todos los beneficios de acuerdo a ley.

En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO, Jose Enrique FAU  
20135612231.srt  
Motivo: Sin V' B'  
Fecha: 31.10.2023 15:37:28 -05:00

### 16.1 Pago del primer mes del servicio

Adicionalmente, para el pago, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago del proveedor.
- Acta de Instalación de la Sede Central, Anexos, Almacenes del Callao y Lurin de INDECI, debidamente firmada por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y visado por el Administrador responsable.
- Los operarios deberán de estar inscritos en planilla de la empresa y poder acceder a ser atendidos en ESSALUD o una EPS.
- Deberá sustentar que cumple con lo establecido en la Ley 29783 Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando una fotocopia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo contratada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Deshonestidad; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (salud y pensión); adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones).

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIERREZ, Jose Enrique FAU  
20135612231.srt  
Motivo: Sin V' B'  
Fecha: 31.10.2023 15:01:49 -05:00

4



#### 16.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza de Deshonestidad; adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.
- Copia del comprobante de pago (Cancelado) de la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (salud y pensión); adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones.

#### 16.3 Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA, comprobante de pago, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Trámite de pago por (AMAR)  
AL (AMAR) Asociados S.A.  
2023/03/17 - 17:00  
Motivo: Day V.B.  
Fecha: 17/03/2023 15:52:45:00

#### 17. REAJUSTE DE LOS PAGO

Trámite de pago por (AMAR)  
AL (AMAR) Asociados S.A.  
2023/03/17 - 17:00  
Motivo: Day V.B.  
Fecha: 17/03/2023 15:52:45:00

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:

- En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- En caso de incremento de la Remuneración mínima: corresponde a las Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34-A de la Ley y 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 18. CALIDAD DEL SERVICIO

El INDECI, exige que no deberá existir paralización del servicio en ningún momento y por ningún motivo, salvo en el período de refrigerio que previamente será coordinado con la Oficina de Servicios Generales.

##### Elementos Tangibles

- a. Operatividad: Definido como el funcionamiento de las máquinas equipos y utensilios de limpieza y la utilización de los materiales e insumos que el proveedor utiliza para la prestación del servicio, los equipos deberán contar con accesorios acústicos para evitar ruidos excesivos.
- b. Aseo e Higiene: Los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza. Este aspecto evaluará el aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que el contratista utiliza para la prestación del servicio.
- c. Puntualidad: Definido como el cumplimiento por parte del contratista del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio, además del control de la asistencia diaria del personal, así como de las tardanzas y faltas.
- d. Seguridad y Formalidad: Definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, de higiene ocupacional de carácter normativo emitidas por Instituciones Oficiales del país.
- e. Identificación con el INDECI: Definido como el compromiso del personal del contratista en el cumplimiento de aquellas instrucciones, directivas, etc. impartidas por el INDECI.

Con relación a los factores anteriores el INDECI, determinará su aprobación durante la prestación del servicio, mediante inspecciones inopinadas a sus sedes.

#### 19. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El servicio de Mantenimiento y Limpieza para los locales del INDECI, podrá ampliarse y/o disminuirse en cualquier momento de su ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado y concordante con el artículo 157° de su Reglamento. Para ello se tomará en cuenta el costo del operario, costo unitario de insumos, materiales y equipos indicado en la propuesta del contratista para el presente proceso de selección.

#### 20. POLIZAS DE SEGUROS

El postor favorecido con la buena pro deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio. La póliza de seguro deberá ser emitida por compañías de seguro autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS

El contratista deberá presentar el pago completo de cada póliza; de optar por pagos en cuotas o mensual deberá estar al día en los pagos, su incumplimiento será considerado como falta y se aplicará la penalidad correspondiente.

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO, Juan Carlos FAU  
20135593031 s/n  
Módulo: Digi V° 1°  
Fecha: 31.10.2023 15:26:00 -05:00

Firmado digitalmente por LUYA  
GUTIÉRREZ, Juan Carlos FAU  
20135593031 s/n  
Módulo: Digi V° 1°  
Fecha: 31.10.2023 16:02:23 -05:00



Las pólizas de seguros podrán ser verificadas en su veracidad con las compañías de seguros.

**20.1 Póliza Deshonestidad**

El contratista será responsable ante el INDECI, por los daños y perjuicios, actos deshonestos como el hurto, entre otros, que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de La Entidades o de terceros, debiendo la empresa efectuar la reposición de los mismos, dentro de un plazo de diez (10) días calendarios.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

**20.2 Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual**

El contratista será responsable por los daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros producidos por un accidente súbito e imprevisto en el cual resulte civilmente responsable.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$30,000.00 (Treinta mil dólares americanos) para cada Entidad.

**20.3 Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) - SCTR (De acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 26790, puede ser contratada con el Seguro Social de Salud o con otra Empresa prestadora de Salud).

**20.4 Seguro de vida ley:**

Firmado digitalmente por GIANZA  
GUTIERREZ, Juan Esteban F.R.T.  
DN: cn=GIANZA, o=INDECI, ou=INDECI, email=jgutan@indeci.gob.pe,  
c=PE, serial=11, 10.2023.15.05.12, 05:30

**1. Monto del seguro de vida ley**

NID	DESCRIPCIÓN
01	Muerte Natural 16 remuneraciones mensuales asegurables que se establecerán sobre la base del promedio del monto percibido por el asegurado en los últimos tres meses previos a su fallecimiento.
02	Muerte Accidental 32 remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que lo produjo la muerte.
03	Invalidez Total y Permanente 32 remuneraciones mensuales percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que lo produjo la ITIP.

Firmado digitalmente por GIANZA  
GUTIERREZ, Juan Esteban F.R.T.  
DN: cn=GIANZA, o=INDECI, ou=INDECI, email=jgutan@indeci.gob.pe,  
c=PE, serial=11, 10.2023.15.05.12, 05:30

**2. Condiciones**

2.1 La póliza considerará aplicar a la planilla declarada, la remuneración máxima asegurable indicada por la SBS.

2.2 Los beneficiarios del seguro vida ley, serán los indicados en el artículo N° 1 del DL 688.

2.3 El empleador tiene derecho a cobrar el capital asegurado en la póliza, si fallecido el trabajador y vencido el plazo de un (1) año de ocurrida dicha contingencia, ninguno de los beneficiarios señalados en el artículo 1 hubiera ejercido su derecho. Es de aplicación el artículo 16 de la presente Ley.

2.4 El monto de los beneficios de acuerdo al Art. 12° del Decreto Legislativo N° 688- 91 deben ser:

2.4.1 Por fallecimiento natural del trabajador se abonará a los beneficiarios, dieciséis (16) remuneraciones mensuales asegurables que se establecerán sobre la base del promedio del

monto percibido por el asegurado en los últimos tres meses previos a su fallecimiento.

2.4.2 Por fallecimiento del trabajador a consecuencia de un accidente, se abonará a los beneficiarios, treinta y dos (32) remuneraciones mensuales asegurables percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la muerte.

2.4.3 Por invalidez total y permanente del trabajador (Alienación mental absoluta incurable, fractura incurable de la columna vertebral, pérdida de vista de ambos ojos, pérdida de ambas manos, pies), originada por accidente se abonará a los beneficiarios, treinta y dos (32) remuneraciones mensuales percibidas por el asegurado en el mes previo al accidente que le produjo la ITP.

Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio hasta el culmino de la prestación del servicio.

## 21. LABORES DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA

El supervisor deberá cumplir como mínimo lo siguiente:

- 21.1. Supervisar trabajos de limpieza del personal a su cargo, en lo referente a calidad y cantidad.
- 21.2. Controlar el horario de ingreso y salida del personal a su cargo.
- 21.3. Realizar un reporte verbal diario, al Jefe de la Oficina de Servicios Generales o a quien él designe, informando sobre el horario de ingreso del personal.
- 21.4. Presentar un informe semanal al Jefe de la Oficina de Servicios Generales de los trabajos realizados durante la semana.
- 21.5. Coordinar los descansos y/o permisos con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- 21.6. Visitar obligatoriamente todos los locales, al menos una vez por semana, salvo la Sede Central que será su base, el desplazamiento será por cuenta de la empresa contratista, para el caso del COEN, Almacén General 1 y Almacén General 2 la visita podrá ser una vez al mes; en los casos del Almacén General 3 y Centro de Capacitación de Cieneguilla, la visita podrá ser una vez cada tres meses.
- 21.7. Presentar un informe escrito, si se encontrara deficiencias en alguno de los locales.
- 21.8. Se entiende que la labor del supervisor es a tiempo completo (48 horas semanales).
- 21.9. Será responsable de reemplazar, en el día, al personal ausente por cualquier motivo.
- 21.10. Será responsable del estricto cumplimiento del horario de trabajo del personal a su cargo.

Firmado digitalmente por CAMAYO  
ALVARADO Jose Esteban FAJ  
201309050231 +05  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 31.10.2023 15:38:25 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIERREZ Jose Alejandro FAJ  
201309050231 +05  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 31.10.2023 15:02:48 -05:00

*[Handwritten signature]*



- 21.11. Por ningún motivo el supervisor se encargará de trabajos administrativos de la empresa tales como cobros, traer cartas desde su base, etc., toda vez que su labor se centra en supervisión operativa de los servicios prestados por lo que su permanencia en los locales es obligatoria.
- 21.12. La responsabilidad del mantenimiento de lustradoras y aspiradoras es de la empresa prestadora del servicio, quedando prohibida la salida del supervisor para efectos de mantenimiento de equipos.
- 21.13. El supervisor, de forma obligatoria deberá contar con un equipo celular adecuado a la red que utiliza el INDECI para poder realizar y coordinar los trabajos con la Oficina de Servicios Generales.

## 22. PENALIDADES

### 22.1 Penalidades por mora:

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 atraso, según lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$ .  
Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

### 22.2 Otras penalidades:

Al amparo del artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen otras penalidades, las mismas que se encuentran detalladas a continuación:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	Que el personal no porte su identificación o fotoback.	S/ 30.00 por ocurrencia y por operario.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
02	Cambiar operarios sin conocimiento de la Oficina de Servicios Generales.	S/ 100.00 y el retiro inmediato del operario (penalidad por cada operario).	Verificación por el encargado de mantenimiento y limpieza, se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
03	No entregar los uniformes según los términos de referencia y/o haber realizado sólo entrega parcial.	S/ 50.00 por día y por operario.	Guía de remisión de los uniformes con la fecha de recepción de los mismos y se levantará un acta de incumplimiento.
04	No regresar la totalidad de los materiales empacados y equipos industriales de limpieza hasta el tercer día hábil del mes.	S/ 100.00 por cada día de atraso.	Guía de remisión entregada a la Oficina de Servicios Generales con fecha posterior al tercer día hábil o mesmo que debe estar visado por la Oficina de

			Servicios Generales y se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
05	Ingresar material sin registro sanitario de acuerdo a ley.	S/ 50.00 por material	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
06	Puesto no cubierto luego de vencido el plazo de dos horas o tres horas para el local y/o almácén según corresponda.	S/ 50.00 por ocurrencia y por operario.	Reporte de asistencia que se encuentran en la puerta de ingreso de cada local y levantará un acta de incumplimiento.
07	Tardanza de los operarios más de 10 minutos, por segunda vez en una semana.	S/ 30.00 por vez y por operario.	Reporte de asistencia que se encuentran en la puerta de ingreso de cada local y levantará un acta de incumplimiento.
08	No cumplir con los trabajos de ayudantía solicitados.	S/ 30.00 por vez y por operario.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
09	Por no tener vigente las pólizas de seguros durante la vigencia del contrato.	S/ 100.00 por cada día de atraso.	Comprobante de pago y se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
10	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.).	S/ 50.00 por ocurrencia y por operario.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
11	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 13 del término de referencia.	S/ 50.00 por ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
12	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales.	S/ 50.00 por ocurrencia y por operario.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y lista de asistencia.
13	Personal en estado ético o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/ 50.00 por ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
14	Que los materiales, implementos y equipos industriales ingresados no sean los indicados en su oferta.	S/ 50.00 por ocurrencia.	Gula de remisión y se procederá a levantar un acta de incumplimiento.
15	Incumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	20% del valor de una UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
16	Los equipos industriales ingresados no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados.	3 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
17	No presentar dentro del plazo establecido el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Coronavirus COVID-19 en el trabajo.	2% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
18	No entregar la totalidad del Equipo de Protección Personal - EPP, de acuerdo a los Términos de Referencia y al detalle presentado para la suscripción del contrato.	1% UIT. La penalidad se aplicará por cada día de no efectuar la entrega.	Acta de incumplimiento.
19	Por no efectuar los pagos de forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de leyes, beneficios laborales y/o sociales, CTS y otros.	2 % de la UIT. la penalidad se aplicará por ocurrencia de acuerdo a las leyes laborales vigentes.	La Oficina de Servicios Generales verificará el incumplimiento, procederá a levantar un Acta de Incumplimiento.

Firmado digitalmente por CAMAYO ALVARADO Jose Esteban FAJ  
20135830015 soft  
Módulo: Day V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:38:59 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIERREZ Jose Roberaldo FAJ  
20135830015 soft  
Módulo: Day V° B°  
Fecha: 31.10.2023 16:03:16 -05:00

### 23. REAJUSTES

Durante la vigencia del contrato, el precio se mantendrá fijo y no estará sujeto a reajuste alguno. Si por mandato legal del Gobierno varía la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades ni gastos administrativos.

### 24. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio será de doce (12) meses.

### 25. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

a. Servicio a todo costo. Sin embargo, el postor que sea adjudicado con la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para efectos del perfeccionamiento del contrato, considerando el Anexo N° 3 del presente documento.

b. Sistema de contratación: **a Suma Alzada.**



**26. INICIO DEL PLAZO CONTRACTUAL**

El plazo contractual se iniciará el día de la firma del Acta de Instalación, describiendo los materiales, implementos, equipos industrializados y el personal que inicia.

Al final del plazo establecido, se levantará un Acta de Desinstalación por los locales del INDECI, la cual deberá tener la misma fecha.

**27. ANEXOS**

Los materiales, implementos, equipos y otros, deberán ser entregados por la contratista el día de la firma del acta de instalación, de acuerdo a los siguientes anexos

Anexo N° 1 - Materiales, implementos y equipo de limpieza para la Sede Central, anexos y almacenes.

Anexo N° 2 - Modelo referencial de estructura de costos.

Atentamente,

Firmado digitalmente

**JOSE HILDEBRANDO LOAYZA GUTIERREZ**  
JEFE  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES  
Instituto Nacional de Defensa Civil

Firmado digitalmente por CAMAYO  
A. ZAMUDIO en nombre del INDECI  
2023/05/05 15:48:30  
Módulo: Oficina General  
Fecha: 11/05/2023 15:48:30

Firmado digitalmente por LOAYZA  
GUTIERREZ en nombre del INDECI  
2023/05/05 15:48:30  
Módulo: Oficina General  
Fecha: 11/05/2023 15:48:30

*[Handwritten signature]*

ANEXO 1  
MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL, ANEXOS Y ALMACENES

REQUERIMIENTO MENSUAL											
Material de Limpieza	Unid	Sede Central	Sede N°2 DDI Calleio	Direcion de Respuesta	Almacén General Av. Elmer Faucett	Almacén General Av. Argentina	COEN	Almacén General Lurín	Centro de Capacitación de Cieneguilla	Total Mensual	Total 12 MESES
Alcohol	LT	2	2	1	2	2	3	1	1	14	168
Ambientador en spray 360 ml	FCO	30	40	8	8	10	28	8	8	140	1680
WC Watermatic X 110GR	FCO	30	40	15	7	16	60	12	7	187	2244
Baygon zancudos y moscas 400ml	FCO	5	4	1	1	2	7	4	8	32	384
Bolsas de basura color negro de 140 litros	UND	250	250	150	100	250	400	250	150	1800	21600
Bolsa de basura color negro de 20 litros	UND	300	300	100	100	100	200	50	50	1200	14400
Cera líquida autobrilante neutral	GL	10	4	2	8	8	15	12	2	61	732
Cera líquida autobrilante rojo	GL	8	2	3	0	0	0	0	0	13	156
Cera líquida autobrilante negro	GL	5	0	0	4	4	5	0	0	18	216
Detergente industrial	KG	15	15	5	10	10	20	5	5	85	1020
Estroña verde	UND	5	4	1	4	4	14	3	2	37	444
Favreola	MT	5	4	1	5	5	7	2	2	31	372
Guantes domesticos amarillos talla L	PAR	2	2	1	2	1	4	1	1	14	168
Guantes domesticos amarillos talla M	PAR	3	3	1	1	2	4	1	0	15	180
Guantes de latex 100 und. Talla M	CAJA	3	3	1	1	2	4	1	0	15	180
Guantes de latex 100 und. Talla L	CAJA	2	2	1	2	1	4	1	1	14	168
Guantes de exteriores calibre 35 Talla 9	PAR	2	2	1	1	1	4	1	1	13	156
Guantes de exteriores calibre 35 Talla 8	PAR	3	3	1	2	2	4	1	0	16	192
Jabon liquido nacarado	GL	10	12	2	3	6	10	4	2	49	588
Lavavajilla 600 gr	UND	5	4	1	6	6	7	3	1	33	396
Leyja concentrada al 5.5% hipoclorito de sodio	GL	10	12	2	7	7	10	6	2	56	672
Limpia vidrios	GL	2	3	1	2	2	10	1	1	22	264
Lustra muebles spray 400ml	FCO	10	8	2	3	3	21	5	2	54	648
Mascarillas Descartables de 3 Pliegues x 50 und.	CAJA	5	5	2	3	3	8	2	1	29	348
Pastilla aromatizante para baño 60gr	Und	30	40	10	12	12	52	15	10	181	2172
Paños microfibr 40 cm	UND	20	16	4	9	9	21	6	4	89	1068
Paño para trapear micro fibra con ojal 60 x 40	UND	20	16	4	6	6	14	10	4	80	960
Papel higienico Jumbo blanco x 500 metros	UND	50	50	24	30	24	90	24	12	384	4608
Papel higienico cuidado completo	UND	4	20	0	0	0	0	0	0	24	288
Papel toalla blanco 80 ml	UND	0	160	0	0	0	0	0	0	160	1920
Papel toalla blanco 200 ml	UND	90	10	18	24	24	42	18	12	238	2856
Papel toalla interfoliado de 25cm x 8cm por 200LU	PAQ	10	60	0	0	0	80	0	0	150	1800
Quitasarro	GL	5	9	2	5	5	10	2	2	40	480
Repuesto de mopa circular de 25 cm	UND	5	2	0	4	4	14	0	3	32	384
Repuesto de mopa mechen	UND	5	5	0	0	6	14	0	3	33	396
Shampoo para lavar alfombra	GL	5	4	0	3	0	3	0	0	15	180
Silicona para cueros	UND	20	20	4	5	5	21	5	2	82	984
Trapo industrial de color	KG	15	10	2	5	5	20	5	5	67	804

30. El presente es un documento de trabajo, no debe ser utilizado para fines legales, ni para ser presentado en un proceso de selección.

31. El presente es un documento de trabajo, no debe ser utilizado para fines legales, ni para ser presentado en un proceso de selección.



AL INICIO DEL PRIMER Y SEXTO MES

Implementos de Limpieza	Unid	Sede Central	Sede N°2 DOJ Callao	Dirección de Respuesta	Almacén General Av. Elmer Faucett	Almacén General Av. Argentina	COEN	Almacén General Lurín	Centro de Capacitación de Cieneguilla	Total
Brocha Multituso 2"	UU	5	5	2	3	3	8	2	1	29
Bedón azul 15 litros	UU	5	5	2	3	3	8	2	1	29
Escoba de nylon	UU	10	10	4	6	6	16	4	2	58
Jalador de agua 90 cm	UU	2	2	1	3	3	4	2	1	18
Pads de 15" color blanco para lustradoras	UND	1	1	1	1	1	1	1	0	7
Pads de 15" color verde para lustradoras	UND	1	1	1	1	1	1	1	0	7

AL INICIO DEL PRIMER MES

Descripción	Unid	Sede Central	Sede N°2 DOJ Callao	Dirección de Respuesta	Almacén General Av. Elmer Faucett	Almacén General Av. Argentina	COEN	Almacén General Lurín	Centro de Capacitación de Cieneguilla	Total
Aspiradora 1000W 17 lt	UU	4	4	1	1	0	1	0	0	11
Lustradora Industrial 15"	UU	1	1	1	1	1	2	1	0	8
Lustradora lava alfombra 15"	UU	1	1	0	1	0	1	0	0	4

Firmado por:   
JUAN CARLOS ALVARADO  
Calle 1000, Lima 18100000  
Módulo 001, B  
Fecha: 11/02/23 15:50:42.00

Firmado por:   
JUAN CARLOS ALVARADO  
Calle 1000, Lima 18100000  
Módulo 001, B  
Fecha: 11/02/23 15:50:42.00

28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR DE LIMPIEZA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Técnico a nombre de la Nación de las carreras de administración de empresas, ciencias económicas, informática o carreras afines, otorgados por una institución educativa acreditada por el Ministerio de Educación del personal clave requerido Supervisor de servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del título profesional y será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.institutoinstitutos.pe/">http://www.institutoinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido</p>
B.1.2	<b>CAPACITACION</b>
	<p><b>SUPERVISOR DE LIMPIEZA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor que conforme la oferta deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas</li> </ol> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación</p>

Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIERREZ Jose Nilsabrando FAU  
201350920311 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:48:53 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAYO ALVARADO Jose Elvirian FAU  
201350920311 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:28:47 -05:00

*[Handwritten signature]*



<p><b>B.1.2</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b> <b>SUPERVISORES DE LIMPIEZA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en supervisión y conducción de personal en labores de limpieza de ambientes u oficinas y/o mantenimiento de ambientes u oficinas del personal clave requerido como supervisor de limpieza</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas</li><li>• 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 realiza el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases</li></ul>
<p><b>C</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Ítem N° 01:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 3,000,000 (tres millones y 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza de ambientes u oficinas, mantenimiento de ambientes u oficinas.</p> <p><u>Ítem N° 02:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 4,000,000 (cuatro millones y 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza de ambientes u oficinas, mantenimiento de ambientes u oficinas.</p>

Firmado digitalmente por LIDAYZA  
GUTIERREZ / Jose Maidebrandt FALC  
DN: cn=LIDAYZA, o=INDECI, ou=INDECI,  
c=PE, email=lidayza.gutierrez@indeci.gob.pe,  
serial=31102023152911, version=3

Firmado digitalmente por CAMAYO  
Alfonso / Jose Esteban FALC  
DN: cn=CAMAYO, o=INDECI, ou=INDECI,  
c=PE, email=camayo.alfonso@indeci.gob.pe,  
serial=31102023152911, version=3

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 Boucher 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>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Firmado digitalmente por LOAYZA  
TIBURCIO Jose Humberto FAU  
55290031 soft  
rea: Doy V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:50:22 -05:00

Firmado digitalmente por CAMAÑO  
ALVARADO Jose Esteban FAU  
2913500031 soft  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 31.10.2023 15:29:22 -05:00

<sup>1</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 fehacencia 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".



### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b> <p><b><u>SUPERVISOR DE LIMPIEZA</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor que conforme la oferta deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p>Se acreditara con copia simple (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en supervisión y conducción de personal en labores de limpieza de ambientes u oficinas y/o mantenimiento de ambientes u oficinas del personal clave requerido como supervisor de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Ítem N° 01:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3, 000,000.00 (Tres Millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza de ambientes u oficinas, mantenimiento de ambientes u oficinas.</p> <p><u>Ítem N° 02:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4, 000,000.00 (Cuatro Millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>



acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</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 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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

<sup>9</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".*



**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  [De 78 a 100] puntos



## 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### 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>10</sup>

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

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

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

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



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

<sup>11</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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



ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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 Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</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	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

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

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

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

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

<sup>12</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>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

1  
4

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</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>16</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.

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>18</sup>		Si		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Si		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Si		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>18</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



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

<b>Puesto</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Operario</b>
<b>Turno</b>	<b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b>	<b>[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
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**

<b>N°</b>	<b>Puesto</b>	<b>Turno</b>	<b>Horario</b>	<b>Cantidad (A)</b>	<b>Precio Individual (B)</b>	<b>Sub Total (A X B)</b>
<b>1</b>	<b>Supervisor</b>					
<b>2</b>	<b>Operario</b>					
<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 para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</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>26</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 período.

<sup>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], 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.*