

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
16-2023-MINCETUR/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS, AMBIENTES,  
MUEBLES Y ENSERES DEL CITE UCAYALI**

---

<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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita 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 llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<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>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos*

*derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en

cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO  
RUC N° : 20504774288  
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro.  
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1059  
Correo electrónico: : ehonores@mincetur.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Servicio de limpieza y desinfección de las oficinas, ambientes, muebles y enseres del CITE Ucayali.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1574695 – del 13 de julio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

### 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 dos (02) años, contados a partir de la fecha que se consigne en el “Acta de inicio del servicio”.

El plazo para la suscripción del acta de inicio del servicio será de máximo cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato del servicio. 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 el Área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Sede Central del MINCETUR, sito en calle Uno Oeste N° 50 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08:30 a 18:00 horas.



**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 para el 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.

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>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<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/>

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : Cuenta Corriente N° 00-068-376513

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018 068 000068376513 75

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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).*

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**)
- 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.
- 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**.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, y/o Carnet de extranjería, cargo, remuneración y periodo del destaque; así como la siguiente documentación:
  - Constancia y/o certificado de trabajos.
  - Certificado médico que acredite gozar de buena salud física y mental.
  - Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
  - Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales y/o CERTIJOVEN y/o CERIADULTO
- Póliza(s) de Seguro, según el numeral 7.16 del presente Término de Referencia.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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>9</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.

*ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en las oficinas de Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro, o deberá presentar la documentación a través de la Ventanilla Virtual del MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>).

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual en 24 partes iguales, previa presentación de la documentación requerida, comprobante de pago y conformidad.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo - DCITAT de la Dirección General de Artesanía del MINCETUR emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del coordinador (a) del CITE de Ucayali, quien será responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en el presente Término de Referencia.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del CITE Ucayali dirigida a la Coordinación del CITE, la cual se encuentra ubicado en Jr. Raymondi N° 152, del distrito de Callería, de la provincia de Coronel Portillo de la Región Ucayali

### **Consideraciones especiales:**

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del administrador y/o Gerente de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria, CITE Ucayali.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por el CITE Ucayali.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.
- Copia copias de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por el CITE Ucayali.
- Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, recepcionado por el CITE Ucayali el día de la firma del acta de inicio del servicio.

#### **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 de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del Administrador y/o gerente de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria, CITE Ucayali.
- Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes del operario a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación)

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda

laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, Renta de 4ta Categoría, etc.).

- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por el CITE Ucayali.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente verificada por el CITE Ucayali, por cada una de las entregas señaladas en concordancia con el numeral 7.5 del presente término de referencia.

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

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

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

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

En atención al numeral 38.1 del artículo 38 del Reglamento, de ser el caso, habrá reajustes de los pagos en el supuesto que el Gobierno modifique el impuesto General a las ventas IGV o se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura para que se evalúe y se proceda con el trámite correspondiente

### 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

**VER ANEXO ADJUNTO**



### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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>  Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.  <div> <b>Importante</b>   <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> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  <u>Requisitos:</u>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 320,000.00 (Trescientos veinte mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.  En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 28,000.00 (Veintiocho mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.  <u>Acreditación:</u>  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>13</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la

<sup>13</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”.

	<p><b>Especialidad</b></p> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li><li>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</li></ul></div>
--	--

**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. 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> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza y desinfección de las oficinas, ambientes, muebles y enseres del CITE Ucayali, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1** para la contratación de Servicio de limpieza y desinfección de las oficinas, ambientes, muebles y enseres del CITE Ucayali, 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 el Servicio de limpieza y desinfección de las oficinas, ambientes, muebles y enseres del CITE Ucayali.

### **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>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], de forma mensual en 24 partes iguales, 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 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>14</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 periodo de dos (02) años, contados a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio". El plazo para la suscripción del acta de inicio del servicio será de máximo cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato del servicio.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por funcionario responsable de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo - DCITAT de la Dirección General de Artesanía del MINCETUR, previo informe por parte del coordinador (a) del CITE de Ucayali, quien será responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en el presente Término de Referencia 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

subsanan no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

N°	Supuestos	Procedimiento	Forma de Cálculo
1	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 1 % de la UIT	Según documento (acta) de la coordinación del CITE Ucayali.



2	Por realizar el cambio de operarios sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 10 % de la UIT	Según documento (Lista de asistencia) de la coordinación del CITE Ucayali
3	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 5 % de la UIT	Según documento (voucher de pago y/o transferencia de cuenta) de la coordinación del CITE Ucayali.
4	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 10 % de la UIT	Según documento (Boleta de pago) de la coordinación del CITE Ucayali
5	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 5 % de la UIT	Según documento (voucher de pago y/o transferencia de cuenta) de la coordinación del CITE Ucayali
6	No entregar los materiales e insumos solicitados, en los plazos y cantidades establecidas	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 10 % de la UIT.	Según documento (guía de remisión) de la coordinación del CITE Ucayali
7	El personal no porta su identificación o fotocheck.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 5 % de la UIT	Según documento (acta) de la coordinación del CITE Ucayali.
8	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Coordinación del CITE Ucayali	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 5 % de la UIT	Según documento (Acta y/o Lista de asistencia) de la coordinación del CITE Ucayali
9	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 1 horas	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 5 % de la UIT	Según documento (Acta y/o Lista de asistencia) de la coordinación del CITE Ucayali
10	Puesto no cubierto durante el día	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 20 % de la UIT	Según documento (Acta y/o Lista de asistencia) de la coordinación del CITE Ucayali
11	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 10 % de la UIT	Según documento (acta y/o verificación de la póliza) de la coordinación del CITE Ucayali.
12	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 10 % de la UIT	Según documento (acta) de la coordinación del CITE Ucayali.
13	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 20 % de la UIT	Según documento (Informe) de la coordinación del CITE Ucayali.

14	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 0,05 % del monto contractual vigente	Según documento (Informe) de la coordinación del CITE Ucayali.
15	En caso se verifique que los registro fotográfico, productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 0,05 % del monto contractual vigente	Según documento (Informe) de la coordinación del CITE Ucayali.
16	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 0,05 % del monto contractual vigente	Según documento (Informe) de la coordinación del CITE Ucayali.
17	En caso se verifique que no se presentó dentro del plazo el Plan de Trabajo que establece el numeral 7.5 del Termino de Referencia.	El monto de la penalidad se aplicará por cada día de retraso a la fecha de su presentación, siendo esta el 0,05 % del monto contractual vigente	Según documento (Informe) de la coordinación del CITE Ucayali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo



7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>16</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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>17</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:

<sup>15</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>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</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>20</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>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

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>24</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>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio de limpieza y desinfección de las oficinas, ambientes, muebles y enseres del CITE Ucayali, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



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

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<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>		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el*

*régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*

*El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de limpieza y desinfección de las oficinas, ambientes, muebles y enseres del CITE Ucayali	
<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 de 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° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</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>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</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° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM ÚNICO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM ÚNICO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-MINCETUR/CS-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN (DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-MINCETUR/CS**  
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.*



Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Viceministerio de  
Turismo

Dirección General de  
Artesanía

Dirección de Centros de  
Innovación Tecnológica de  
Artesanía y Turismo

CITE UCAYALI

Minucetur  
Visado digitalmente por  
BEJAR JIMENEZ Rosa Olinda FAU 20504774288 hard  
Motivo: Day visto bueno  
Fecha: 2023/07/10 18:02:48-0500

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

### **1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

CITE Artesanía Ucayali de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo DCITAT, de la Dirección General del Artesanía, del Viceministerio de Turismo, del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – (MINCETUR).

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de limpieza y desinfección de las oficinas, ambientes, muebles y enseres del CITE Ucayali.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y desinfección las oficinas (interiores y exteriores), ambientes, muebles y enseres del CITE Ucayali, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y desinfección que se requieren, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y usuarios, en concordancia a lo establecido en el Literal a) del Artículo 49 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que establece como obligación del empleador: “garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo”.

El presente servicio se encuentra considerado en el Presupuesto del año 2023 del CITE Ucayali.

### **4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

<b>Objetivo Estratégico</b>	Promover el desarrollo de una oferta sostenible del sector Turismo
<b>Acción estratégica</b>	Productos Turísticos Especializados
<b>Meta</b>	Meta 10 – Servicios de innovación tecnológica a través de los CITE de Artesanía y Turismo.
<b>Actividad operativa</b>	Fortalecimiento de CITE Públicos

### **5. ANTECEDENTES**

**5.1.** Mediante Decreto Supremo N°023-2015-MINCETUR, del 16 de junio del 2005, se creó el CITE Artesanía Ucayali, cuya sede se encuentra en la ciudad de Pucallpa. El CITE Ucayali atiende las necesidades de innovación, transferencia tecnológica y capacitación de artesanos en las líneas artesanales de Textil, Cerámica, Bisutería, Cestería y Trabajos en madera.

**5.2.** El Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE, en su artículo 5° define como objeto del CITE<sup>1</sup>: “Los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE tienen por objeto contribuir a la mejora de la productividad y competitividad de las empresas y los sectores productivos a través de actividades de capacitación y

<sup>1</sup> Mediante Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica CITE el cual establece el mismo objeto para los CITE.

asistencia técnica; asesoría especializada para la adopción de nuevas tecnologías; transferencia tecnológica; investigación, desarrollo e innovación productiva y servicios tecnológicos, difusión de información; interrelación de actores estratégicos y generación de sinergias, bajo un enfoque de demanda, generando mayor valor en la transformación de los recursos, mejorando la oferta, productividad y calidad de los productos tanto para el mercado nacional como para el mercado externo, propiciando la diversificación productiva”.

**5.3.** En el marco de las funciones de los CITE establecidas en el DL N° 1228 y en la Directiva N° 005-2019-MINCETUR/DM y su modificación, los CITE de Artesanía y Turismo brindan diversos servicios a través de las modalidades de servicios de transferencia tecnológica; capacitación; investigación, desarrollo e innovación; difusión de información; y actividades de articulación.

**5.4.** La actividad se encuentra programada en el Plan Anual de Actividades 2023 del CITE Ucayali, 6. Gastos Generales, 6.2 mantenimiento y limpieza.

## 6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

### 6.1. Objetivo General

- Brindar el servicio de limpieza y desinfección de los ambientes, instalaciones, muebles y enseres del CITE Ucayali, para preservar en buen estado de salubridad dichos ambientes, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que visitan las instalaciones del CITE Ucayali (funcionarios, servidores públicos, estudiantes, artesanos y público en general).

### 6.2 Objetivo Específico

- Mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene y desinfección los ambientes, instalaciones, muebles y enseres del CITE Ucayali, para preservar y salvaguardar la salud integral de los trabajadores y personas que visitan las instalaciones del CITE Ucayali.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas dentro del Plan Anual de Actividades 2023 del CITE Ucayali.

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

### 7.1. ALCANCE DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones, muebles y enseres del CITE Ucayali, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla N° 1

LOCAL	DIRECCIÓN	PISOS QUE CONFORMAN	AREA m2 APROX.
CITE Ucayali	Jr. Raymondi N° 152	Pabellón A – piso 1	433.5 m2 aprox.
		Pabellón B – piso 2	
		Patio principal	67.5 m2 aprox.

## 7.2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Como parte del Servicio de limpieza y desinfección, el proveedor deberá cumplir con lo siguiente:

- 7.2.1.** La empresa contratada deberá de considerar una atención del servicio de limpieza, manteniendo, fumigación y desinfección de lunes a viernes, en los turnos y horas requeridas por el CITE Ucayali.
- 7.2.2.** Para las labores de limpieza de cisternas de agua, tranque elevado, fumigación y otras actividades de limpieza y desinfección dada su naturaleza deberán efectuarse o programarse en días no laborables o feriados, esas actividades no generarán pagos adicionales por parte del MINCETUR.
- 7.2.3.** La frecuencia de limpieza y desinfección de los ambientes en el CITE, se realizará conforme al numeral 7.2.8.
- 7.2.4.** El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado a solicitud de las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades del CITE Ucayali, quien será el encargado de aprobar las modificaciones en caso se soliciten, caso contrario, no será efectiva.
- 7.2.5.** El proceso de limpieza y desinfección abarca a todos los ambientes del CITE Ucayali de trabajos comunes y no comunes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, encontrándose obligada la coordinación del CITE Ucayali a coordinar con el proveedor de servicio de limpieza y desinfección, en el marco del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el contexto de la Emergencia Sanitaria por COVID-19, los mismos que se aplican al vehículo de la institución.
- 7.2.6.** Metrado de las áreas del local del CITE Ucayali, lugar donde se presentará el servicio a contratarse.

**Tabla N° 2**

LUGAR	NIVEL	ÁREA DE REFERENCIA EN m <sup>2</sup>
Local del CITE Ucayali Jr. Raymondi N° 152	Primer piso	234.50 m2
	Segundo piso	199.00 m2
	Patio	67.5 m2
	<b>ÁREA TOTAL</b>	501.0 m2

- 7.2.7.** El volumen del tanque elevado es de 1100 litros.

- 7.2.8.** Las labores a realizarse en el CITE Ucayali se detalla de la siguiente manera:

**Tabla N° 3**

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	SEMESTRAL
Limpieza de los ambientes destinado para servicios higiénicos (pisos, sanitarios, mayólicas, muros, puertas, grifería y espejos).	X					
Desinfección, secado y encerado de pisos.	X					
Mantener abastecidos todos los servicios higiénicos, con papel higiénico y papel toalla (rollo) y jabón líquido.	X					
Barrer, trapear, lustrar todos los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos, veredas, y en general en todas las áreas interiores y exteriores del local.	X					



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Limpiar y desinfectar las superficies de los aparatos electrónicos y del teléfono fijo	X					
Limpieza de vidrios, mostradores, exhibidores de atención al público, así como también los prototipos de artesanía que se exhiben dentro de los mostradores y exhibidores.	X					
Limpiar las superficies externas de aparatos acondicionadores de aire, ventiladores, fotocopiadoras, equipos de cómputo, señaléticas, pasamanos de las escaleras, entre otros.		X				
Limpiar y vaciar las papeleras, tachos y basureros.	X					
La limpieza de los servicios higiénicos se realizará cada vez que sea usado por algún servidor público y/o visitantes (en caso de realizarse talleres, capacitaciones, reuniones o cualquier y en caso los servicios higiénicos no se hayan usado, estos deberán mantenerse ambientados (spray) y desinfectados cada tres horas.	X					
Traslado y evacuación de desechos (basura), al punto de acopio de acuerdo al cronograma y horario de recojo de residuos del camión recolector de la Municipalidad Provincial de Cornel Portillo.	X					
Limpieza y desinfección de las cisternas de los inodoros de los servicios higiénicos de las oficinas del CITE Ucayali.		X				
Limpieza, cortar y mantener en óptimas condiciones los jardines al interior de la propiedad			X			
Limpieza de las paredes interiores de las oficinas.				X		
Limpieza general de las paredes de la fachada.					X	
Se deberá realizar la desinfección y lavado del tanque de agua del local del CITE Ucayali o, emitiendo un documento en el que se acredite la realización del servicio, conteniendo la explicación del antes y después de dicho servicio.						X
Fumigación de todos los ambientes del CITE Ucayali, de conformidad al numeral 7.7 del presente Término de Referencia.						X

**7.2.9.** El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal debidamente calificado y entrenado, que cumpla con las exigencias consideradas dentro de los siguientes:

- El servicio de limpieza y mantenimiento se desarrollará sujetándose a las especificaciones y condiciones del presente término de referencia.
- El puesto de limpieza será cubierto, en los horarios indicados, de acuerdo a los requerimientos del MINCETUR, no debiendo quedar descubierto ningún horario del trabajo establecido.
- El personal de limpieza, presentará el servicio correctamente uniformado, limpio y con todos los implementos de limpieza y seguridad. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad para el desempeño de sus funciones.
- La asistencia del personal será controlada por el coordinador del CITE Ucayali, mediante unos cuadernos de asistencias en el que deberá firmar a la hora de ingreso y salida del local El cuaderno de control estará en forma

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

permanentemente en el módulo de vigilancia ubicado en la entrada del CITE Ucayali, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisión diaria de un personal designado por el CITE Ucayali. El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo del operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia al servicio.

- v. El personal asignado para el CITE Ucayali, solo podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio a solicitud del CITE Ucayali, dentro de las 48 horas de recibida la comunicación por escrito.
- vi. El personal de limpieza podrá ser retirado del servicio en el caso de incurrir en deficiencias o indisciplina durante la prestación del servicio y a solicitud del servidor responsable del local del CITE Ucayali, no pudiendo dicho personal volver a brindar sus servicios en el CITE.
- vii. No se aceptarán casos del operario con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndosele el ingreso.
- viii. En caso de ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado al CITE Ucayali, el puesto será cubierto por el retén.

**7.2.10.** La CITE Ucayali realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

### **7.3. ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DURANTE LA PRESTACIÓN.**

La programación de las actividades no ordinarias se presentará de la siguiente manera:

**Tabla N° 4**

<b>Actividades para ejecutar</b>	<b>Frecuencia</b>
Fumigación preventiva general de Archivos y Almacenes en el CITE.	Trimestral
Desinfección de locales.	Mensual
Desratización preventiva de locales.	Trimestral
Limpieza de letreros de locales.	Mensual
Fumigación antiviral y antibacterial.	Trimestral
Limpieza y lavado de fachada, y exteriores del inmueble, zonas altas del interior y limpieza de techos.	Cuatrimestral
Lavado de sillas, sillones.	Trimestral
Limpieza y desinfección de tanques y cisternas.	Semestral

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Fumigación y desinsectación preventiva de todos los ambientes.	Semestral
--	-----------

**Nota:**

- El personal encargado de la fumigación y desratización deberá contar con los equipos de protección personal (EPP) y el SCTR correspondientes. Los documentos que acrediten el SCTR del personal a cargo del servicio deberán ser remitido al CITE Ucayali en un plazo no menor a 3 días anteriores a la realización de la fumigación y/o desratización.
- Asimismo, deberá extender el Certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes, luego de efectuado el servicio.

**7.4. RUTINAS EVENTUALES**

- a) Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- b) Operativos de limpieza para eventos programados, dentro del horario de trabajo.
- c) El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que se realice en el CITE Ucayali.
- d) Otras que el CITE Ucayali disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

**7.5. DE LA JORNADA DEL TRABAJO**

EL CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades del CITE Ucayali, estableciéndose los días lunes a viernes en horario de oficina para el servicio de limpieza y haciendo uso de días no laborables para las actividades no ordinarias que se detallan en el numeral 7.3, tomando en cuenta lo siguiente:

EL CONTRATISTA deberá presentar ante la Coordinación del CITE Ucayali, su Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, para no interferir con las labores de directivos y servidores, con el personal del CONTRATISTA, el plan de trabajo deberá ser presentado el día de la firma del acta de inicio del servicio, en concordancia con el numeral 13.2 del presente termino de referencia.

**7.6. DE LOS TURNOS Y HORARIOS**

Los turnos y puestos del operario deben ser de acuerdo al siguiente detalle:

**Tabla N° 5**

Tipo de personal	Horario	Turnos	Refrigerio
	Días: Lun a Viernes		
Operario	1	Desde las 08:30 horas hasta las 13:00 horas	Desde las 13:00 horas hasta las 14:30 horas, contando con una hora y media de refrigerio.
		Desde las 14:30 horas hasta las 18:00 horas	

La empresa podrá realizar visitas inopinadas al operario para garantizar la operatividad del servicio, verificar in situ el desempeño y cumplimiento de las directivas impartidas por el MINCETUR para el desarrollo del servicio y de ser requerido brindar las condiciones de seguridad en las eventualidades que puedan presentarse.

En el caso de las actividades no ordinarias, se realizarán en la fecha y horario coordinado previamente con el coordinador y/o personal responsable del CITE Ucayali, previa presentación de la programación correspondiente.

## 7.7. PRECISIONES PARA LA FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN, DESINFECCIÓN.

La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersión y/o pulverización, nebulización, espolvoreo y/o aplicación de gel de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar, aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios (demás enseres) los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.

**EI CONTRATISTA** deberá ejercer dos tipos de Fumigación

### 7.7.1. Fumigación Antiviral – Desinfectante

- a) Para la fumigación antiviral, los desinfectantes probados para eliminar virus son: hipoclorito de sodio 500 - 1000 ppm u otros clorados alcoholes 62-70%, compuestos fenólicos, compuestos de amonio cuaternario y peróxido de hidrógeno 0,5% monopersulfato de potasio.
- b) La dilución correcta de hipoclorito de sodio para desinfección de áreas críticas es de 1000 ppm y es dependiente de la concentración inicial de 55 gramos de cloro por litro, hacer la siguiente cuenta:  $1000 \text{ (ppm)} \times 1000 \text{ (ml de agua en el pulverizador)} / 55000 \text{ (gramos de cloro a mg)} = 20 \text{ cc de cloro en 1 litro de agua}$ . Los clorados se utilizan en superficies ya limpieza y enjuagadas. Solo se usan en pulverizadores. La concentración mínima para la eliminación del virus es de 500 ppm.
- c) En el caso de utilizar productos compuestos de amonio cuaternario para la desinfección de superficies, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos: o evitar el contacto con los ojos y la piel o llevar guantes de proyección y protección ocular o eliminar el producto y su recipiente o en caso de salpicaduras o de contacto con los ojos lavar absolutamente con agua segura durante 15 minutos, manteniendo los párpados separados o en caso de salpicaduras o de contacto con la piel retirar inmediatamente toda la ropa manchada o salpicada, que no debe volver a utilizarse antes de ser descontaminada.
- d) Luego de la fumigación antiviral y desinfección, el contratista deberá entregar el certificado sanitario correspondiente, firmado por un especialista en Seguridad y Saludo del Trabajo, dentro de los 15 días calendario siguientes de efectuado el servicio.

### 7.7.2. Fumigación insecticida y para plagas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- a) Para la fumigación utilizar las concentraciones recomendadas por el fabricante de los productos y/o a criterio técnico de un especialista en Seguridad y Salud del Trabajo, bajo responsabilidad.
- b) Luego de la fumigación desratización, desinsectación y desinfección (en caso del tanque elevado), el contratista deberá entregar el certificado sanitario correspondiente firmado por un Especialista Sanitario, sanitario correspondiente firmado por un Especialista Sanitario, dentro de los 15 días calendario siguientes de efectuado el servicio.
- c) Para la fumigación y desratización deberán emplearse insecticidas de buena calidad, biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estar autorizados por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- d) Deberá emplearse el asesoramiento de un Especialista Sanitario, equipos adecuados (mochilas manuales de 20 litros de capacidad y aplicadores de gel).
- e) Para la desratización el contratista deberá considerar tres fases:
  - i. Determinación de los puntos críticos.
  - ii. Plan de colocación de cebos sólidos.
  - iii. Control de calidad, efectividad y limpieza permanente de los cebos.

**Nota:**

- Deberá preparar los cebos en un lugar a ser tratados.
  - Deberá inspeccionar los cebos como mínimo a los 4 días de ser colocados y efectuará el rociado de insecticida para la eliminación de pulgas.
- f) El personal del CONTRATISTA deberá obligatoriamente contar con equipos de protección personas (EPP) para este tipo de actividades, las cuales son necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma adecuada y normal, así evitar riesgos personas, tales como máscaras con respiradores, guantes apropiados para el servicio a realizar, cascos de seguridad, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, el operario deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).
  - g) El CITE Ucayali se reserva el derecho de modificar las fechas de acuerdo a la disponibilidad de los usuarios. La fecha de la fumigación debe ser previamente coordinada con el CITE Ucayali, debiéndose establecer una programación de los trabajos, los cuales se efectuarán los días: sábados y domingo, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

## **7.8. ACOPIO Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, DESPERDICIOS Y DESHECHOS**

El contratista deberá de velar que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 1º de la Resolución Ministerial N.º 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales y en el Título IV del DECRETO SUPREMO N.º 016-2021-MINAM, sobre las disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

- Uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- Acopio diario de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes del CITE Ucayali como parte del servicio.
- Clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- Depósito de desechos en bolsas plásticas para basura que serán administradas en la cantidad necesaria por el Contratistas la hora la cual el operario deberá colocar todos los desechos y desperdicios, será 15 minutos previos a la salida, ubicándolos en el lugar indicando por el CITE Ucayali.
- Adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesarios con luz artificial.
- Adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalación sanitarias.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, talleres etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

## 7.9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- a) Respetar la normatividad correspondiente al manejo de residuos sólidos y las normas de intermediación laboral.
- b) Que el personal asignado al servicio cuenta con el seguro SCTR (Seguro complementario de trabajo de riego) Salud y Pensión.
- c) Será responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento; respecto del personal a su cargo. El CITE Ucayali, está facultado a paralizar la prestación en caso de incumplimiento de lo establecido en la Ley antes mencionada, sin que ello implique ampliación del plazo.
- d) Es responsable directo del personal destacado para la presentación del servicio de instalación, no existiendo por tanto ningún vínculo laboral con el MINCETUR.
- e) Es responsable de la norma de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: puntualidad y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, honestidad, cortesía y buenas costumbres.
- f) El personal asignado de limpieza deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación personal o fotocheck de la empresa.
- g) El postor ganador de la buena por, para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar al CITE Ucayali, certificados de buena salud física y en concordancia con lo solicitado en el numeral 12 del término de referencia, así como de no registrar antecedentes policiales ni penales, expedidos por



organismos oficiales competentes, del personal destacado en la ejecución del servicio.

- h) El contratista deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes del personal y/o visitantes del CITE Ucayali.
- i) Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, deberá ser advertido por la empresa, exhibiendo avisos de seguridad (en idioma español) de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes, tales como: “cuidado”, “piso encerado”, “piso mojado”, “prohibido el paso” y entre otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.

#### 7.10. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al estimado del CITE Ucayali es de **un (01) operario**.

El CITE Ucayali, se reserva el derecho de verificar y supervisar al trabajador(a) asignado, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

#### 7.11. MATERIALES E INSUMOS

- ✓ El Contratista proporcionará a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- ✓ Los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio deben considerar lo siguiente:

**Tabla N° 6**

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033- 2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C

- ✓ El Contratista proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio deberá considerar mínimamente lo siguiente:

**Tabla N° 7**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD TRIMESTRAL	CANTIDAD SEMESTRAL	CANTIDAD ANUAL
1	Ambientador en spray de 360 ml	Unidad	2			

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

2	Ácido muriático o líquido especializado para desatorar tuberías de desagüe	Galón		1		
3	Alcohol de 96° de un litro	Unidad	2			
4	Baldes de plásticos de 20 litros.	Unidad			2	
5	Bolsa negra de polipropileno de 140 litros biodegradables	Unidad	25			
6	Bolsa negra de polipropileno de 20 litros biodegradables	Unidad	30			
7	Bolsa negra de polipropileno de 50 litros biodegradables	Unidad	30			
8	Bolsa roja de polipropileno de 140 litros Biodegradables	Unidades	5			
9	Papel higiénico paquete de 24 rollos doble hoja	Paquete	1			
10	papel toalla en rollo de 19 metros en plancha de 12 rollos	Paquete	1			
11	Cera líquida para porcelana de un galón	Galón	1			
12	Cera para muebles en spray de 378 ml	Unidad	2			
13	Cloro al 10% (lejía)	Galón	1			
14	Desatoradores grandes de jebe	Unidad				5
15	Detergente industrial	kilos	5			
16	Escoba de cerda de 4 hileras	Unidad		2		
17	Escobillas de mano de nylon	Unidad		2		
18	Escobillón de 50 cm	Unidad			2	
19	Escobillón erizo para techo	Unidad			2	



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

20	Esponja verde en paquete x 05 unidades	Paquete	1			
21	Franela amarilla	Metros		3		
22	Guantes de jebe industrial, calibre 25	Unidad	2			
23	Paños multiusos de microfibra de 20 unidades (reutilizable)	Paquete		1		
24	Hisopos de baño	Unidad				5
25	Jaladores de agua de 35 cm	Unidad			2	
26	Lava vajilla x 1 kg	Unidad	1			
27	Limpia vidrio x 500 ml	Unidad	2			
28	Mechones de limpieza de 30 cm	Unidad		2		
29	Pulverizados atomizador de 1 litro	Unidad		4		
30	Recogedor de basura doméstica	Unidad			2	
31	Silicona en spray x 500 ml	Unidad		4		
32	Trapeador de felpa	Unidad		4		
33	Quitasarro	Galón		4		
34	Pastilla desinfectante para tanque de inodoro color azul	Unidad	5			
35	Trapeador con balde escurridor	Unidad			2	

- ✓ El Contratista deberá considerar que los productos de limpieza en su mercado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:
- Nombre o denominación del producto
  - País de fabricación
  - Si el producto es perecible:
    - Fecha de vencimiento.
    - Condiciones de conservación
    - Observaciones
  - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
  - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario.
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.

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

**Nota:**

- El CITE deberá firmar un acta de recepción de los materiales, conforme a lo requerido.

#### **7.12. DEL AMBIENTE ASIGNADO A LA EMPRESA**

EL CITE Ucayali, asignará un ambiente adecuado para que la empresa pueda utilizar como almacén y depósito de los materiales, equipos, insumos e implementos, el manejo de las llaves será coordinado con el responsable designado por el CITE Ucayali.

#### **7.13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ANTE SINIESTROS**

El contratista será responsable de toda pérdida, daño, robo, sustracción y/o deterioro de los bienes patrimoniales del MINCETUR que pudiera ocurrir en el CITE Ucayali, dado que el contratista presta los servicios de limpieza y desinfección, debiendo reponer o reintegrar al MINCETUR el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, de ser el caso comprobado por negligencia, responsabilidad dudosa, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo en su caso reparar y /o reemplazar a satisfacción del MINCETUR y conforme a los que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros. Ello, en caso que luego de realizadas las investigaciones respectivas se haya determinado fehacientemente la responsabilidad del contratista, debiendo aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Detectado el hecho ocurrido de inmediato reportará a las instancias del CITE Ucayali, quienes se encargarán de verificar in situ el hecho.
- b) Asimismo, luego de verificado el acontecimiento, el CITE Ucayali, se encargará de comunicar mediante un informe al MINCETUR, detallando lo ocurrido, a fin de que se tomen las medidas necesarias.
- c) En base al informe emitido, se continuará con los trámites de Investigación, peritaje y denuncias policiales si fuera el caso, determinando la responsabilidad del hecho ocurrido.

#### **7.14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a) EL CONTRATISTA, garantizará la continuidad del servicio y la asistencia del personal de limpieza, lo cual será supervisado por el administrador y/o

coordinador y/o personal del CITE, de acuerdo con las directivas e instrucciones que imparta el MINCETUR.

- b) El CONTRATISTA dotará del personal idóneo para la realización del servicio, conforme a lo requerido. La presentación personal del operario será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos.
- c) El CONTRATISTA deberá sostener reuniones de coordinación, a solicitud de los servidores públicos del CITE Ucayali y/o del MINCETUR, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Limpieza, a fin de reforzar las medidas de limpieza, bioseguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- d) El CONTRATISTA proporcionará al personal destacado para el cumplimiento del servicio, uniformes nuevos en forma semestral (dos veces al año), en la cantidad y con las características mínimas establecidas dentro del presente término de referencia, esto con la finalidad de que puedan desempeñar sus labores en forma adecuada.
- e) El CONTRATISTA deberá tener en cuenta la presentación de los antecedentes y documentación médica del personal operario que pertenece al grupo de riesgo ante COVID-19 (es decir, personas mayores de 65 años, con comorbilidad, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, obesidad mórbida IMC igual y/o mayor de 40, asma, enfermedades pulmonares crónicas, enfermedad renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor), también a mujeres gestantes, sustentado de acuerdo a la Ley N° 28048), para que sea expuesto a los riesgos del servicio ante esta emergencia sanitaria, de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Salud.
- f) El CONTRATISTA es responsable de proveer a su personal los implementos de protección necesarios de acuerdo a las labores que realicen en cumplimiento con los protocolos sanitarios para la prevención de COVID-19. El uso del equipo de protección personal (EPP) durante procedimientos es obligatorio y dependerá del procedimiento a realizar. El EPP consta de guantes, mameluco (para actividades de contaminación), mascarillas, lentes, protector facial y alcohol líquido y/o en gel.
- g) El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con el CITE Ucayali, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- h) El CITE Ucayali no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- i) El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como retén (máximo 01 persona), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado al CITE Ucayali.
- j) La rotación o cambio de personal por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito del CITE Ucayali, previa entrega de la ficha y legajo solicitados, de ser el caso. Y deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los Seguro contra Deshonestidad frente a la empresa, Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual y SCTR de personal nuevo.

- k) El CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (operario) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas.
- l) El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones del CITE Ucayali.
- m) El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación de su Operario con la Coordinación del CITE Ucayali, como hacia su personal de limpieza; con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- n) El CONTRATISTA deberá brindar al CITE Ucayali, la información sobre las sustancias químicas a utilizarse, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio, dependiendo de la frecuencia del servicio a realizarse.
- o) Es responsabilidad de EL CONTRATISTA que las actividades de fumigación y/o desinfección se realicen de manera adecuada y bajos los estándares nacionales de seguridad y salud ocupacional. Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud.
- p) Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio, se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada a la Coordinación del CITE Ucayali. Asimismo, proporcionará los materiales, insumos e implementos de limpieza.

#### 7.15. UNIFORME

El contratista dotará de uniformes a su personal, en forma semestral y entregarlos al personal al inicio de cada semestre (verano e invierno), entrega que será verificada por el CITE Ucayali, el cual consta de:

**Tabla N° 8**

ENTREGA POR SEMESTRE (dos veces al año)		
PERSONAL	(si corresponde entrega de enero a junio)	(Si corresponde entrega de julio a diciembre)
	CANTIDAD	
OPERARIO DE LIMPIEZA	Dos (02) polos de algodón con logotipo del Contratista Manga corta	Dos (02) polos de algodón con logotipo del Contratista Manga larga
	Un (01) par de botas	
	Dos (02) pantalones de material DRILL	Dos (02) chompas de lana
	Dos (02) Gorros de material DRILL con el logotipo de la empresa	Dos (02) pantalones de material DRILL
	Dos (02) Pares de zapatillas de lona con puntera	Dos (02) Gorros de material DRILL con el logotipo de la empresa

	Fotocheck	Dos (02) Pares de zapatillas de lona con puntera
		Fotocheck

## 7.16. DE LAS PÓLIZAS

### 7.16.1. PÓLIZAS DE SEGURIDAD PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

La empresa de servicio de limpieza, será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el CITE Ucayali y el MINCETUR, de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa, o de terceras personas; y que pudieran ocurrir durante la "prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir:

- **Seguro De Deshonestidad**

\$ 10,000 (Diez Mil y 00/100 dólares americanos).

Póliza que cubre pérdidas del asegurado debido a actos deshonestos de empleados, robo de bienes, robo de dinero dentro del local asegurado y/o en tránsito, y la falsificación de documentos.

- **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil:**

\$ 10,000 (Diez Mil y 00/100 dólares americanos).

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a MINCETUR, se deberá endosar al CITE Ucayali.

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.

EL CONTRATISTA debe presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas, para la suscripción del contrato. La suma asegurada es por todo el tiempo del contrato

## 7.17. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

### 7.17.1 De los reemplazos, cambios y/o rotaciones del personal

- El **CONTRATISTA** deberá contar con personal disponible (reten) para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, a solicitud del CONTRATISTA o la ENTIDAD, renuncia definitiva, abandono

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

- El personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el **numeral 11**.
- El personal que reemplace al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, etc., solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través de la Empresa, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes, previa conformidad del CITE Ucayali.
- El personal que asignará al servicio puede ser masculino o femenino.
- El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, presentando una carta dirigida a la Coordinación del CITE Ucayali, de acuerdo a los requisitos del numeral 11, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del CITE Ucayali si no cuenta con la autorización de la Coordinación del CITE Ucayali.
- El CITE Ucayali, verificará la documentación presentada por el CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, solo si este cumple con los requisitos del numeral 11 o rechazo del remplazo si no contase con el perfil mínimo requerido.
- La conformidad o rechazo será comunicada a el CONTRATISTA mediante correo electrónico y/u oficio.
- El personal de reemplazo, deberá presentar al CITE Ucayali, en un plazo máximo de un (01) hora.
- A requerimiento del CITE Ucayali, El CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o remplazos del personal que presta servicio en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

En caso de que El CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá coordinarlo previamente con el CITE Ucayali.

#### **7.18. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a) Es importante indicar que el personal de limpieza tiene vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de la Ley.
- b) El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).

#### **8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

El costo del servicio debe incluir el gasto del personal, equipo, impuestos, fletes, seguros, materiales y todo aquello que sea necesario realizar para ejecutar la totalidad del servicio.

#### **9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

El CITE Ucayali brindará sus instalaciones para ejecutar el servicio.



## 10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 10.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

#### 10.1.1 DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral-RENIEL, 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.

#### 10.1.2 DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 320,000.00 (Trescientos veinte mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 28,000.00 (Veintiocho mil quinientos y 00/100 soles), por la contratación del servicio de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

## 11. REQUISITOS PARA EL PERSONAL

### 11.1.1. OPERARIO

El personal propuesto para el puesto de operarios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Experiencia mínima de un (01) año en servicio de limpieza en general.
- b. No contar con antecedentes policiales ni penales.
- c. Contar con buena salud física y psicológica.
- d. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

#### Actividades a desarrollar por los operarios

- a. Efectuar labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro del CITE, según las disposiciones que les sean impartidas.
- b. Además de las labores de limpieza, el personal deberá:
  - Estar correctamente uniformado, debiendo portar su carné de identificación permanente otorgado por la empresa, que estarán colocados permanentemente en la parte superior de la solapa.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Participar en los planes y programas que abarquen los temas de seguridad que formule el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR.
- Ser eficiente en el servicio prestado.
- Ser honrado, puntual y confiable.
- Tener respeto y cortesía ante los servidores públicos y visitantes.
- Efectuar el servicio de limpieza evitando causar ruidos molestos mientras se trabaja.
- Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.

## **12. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio considerando el formato de estructura de costos.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignado sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad y/o Canet de extranjería, cargo, remuneración y periodo del destaque; así como la siguiente documentación:
  - Constancia y/o certificado de trabajos.
  - Certificado médico que acredite gozar de buena salud física y mental.
  - Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
  - Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales y/o CERTIJOVEN y/o CERIADULTO
  - Póliza (s) de Seguro, según el numeral 7.16 del presente Término de Referencia.

## **13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

### **13.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se llevará a cabo en la sede del CITE Ucayali, ubicado en el Jr. Raymondi N° 152, del distrito de Callería de la provincia de Coronel Portillo y la región de Ucayali.

### **13.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El servicio de limpieza será contratado por un periodo de dos (02) años, contados a partir de la fecha que se consigne en el “Acta de inicio del servicio”.

El plazo para la suscripción del acta de inicio del servicio será de máximo cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato del servicio.





#### 14. ENTREGABLE

El proveedor se compromete a cumplir con los requerimientos para la prestación del servicio contenidos en el presente Terminó de Referencia, durante todo el plazo de contratación, situación que será supervisado por el Coordinador/a y/o el personal del CITE Ucayali.

#### 15. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán mensualmente en 24 partes iguales, tomando en cuenta el inicio del servicio y el plazo total de la prestación.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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

- ✓ Conformidad del funcionario responsable de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo -DCITAT de la Dirección General de Artesanía del MINCETUR, previo informe parte del coordinador (a) del CITE de Ucayali, quien será responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en el presente Término de Referencia.
- ✓ Comprobante de Pago.

##### 15.1. Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>
- ✓ Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del administrador y/o Gerente de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria, CITE Ucayali.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por el CITE Ucayali.
- ✓ Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.
- ✓ Copia de copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por el CITE Ucayali.

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda

- ✓ Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, recepcionado por el CITE Ucayali el día de la firma del acta de inicio del servicio.

### 15.2. Pago 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 remitir 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 de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del Administrador y/o gerente de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria, CITE Ucayali.
- ✓ Copia del voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes del operario a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, Renta de 4ta Categoría, etc.).
- ✓ Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por el CITE Ucayali.
- ✓ De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- ✓ Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente verificada por el CITE Ucayali, por cada una de las entregas señaladas en concordancia con el numeral 7.5 del presente término de referencia.

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” (<https://www.gob.pe/institucion/sunafil/campa%C3%B1as/3988-chequea-tu-contratista>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

### 15.3 Pago del último mes de servicio

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

#### NOTA:

Dichos entregables deberán presentarse dentro de los 07 días calendarios siguientes de vencido el mes de servicio ejecutado.

El Contratista deberá presentar los documentos correspondientes, por mesa de partes del CITE Ucayali dirigida a la Coordinación del CITE, la cual se encuentra ubicado en el Jr. Raymondi N° 152, del distrito de Callería, de la provincia de Coronel Portillo de la Región Ucayali.

## 16. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajustes de los pagos en el supuesto que el Gobierno modifique el impuesto General a las ventas IGV o se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura para que se evalúe y se proceda con el trámite correspondiente.

## 17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT, previo informe de conformidad emitido por el Coordinador del CITE Artesanía Ucayali, quien será responsable de la supervisión y comprobación del cumplimiento de lo estipulado en los presentes Términos de Referencia.

## 18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentos relacionados con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.
- Esta obligación perdurará aún después de haber culminado el servicio. Queda entendido que corresponde al MINCETUR la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del contrato.
- El incumplimiento de lo estipulado en el presente numeral dará derecho al MINCETUR a iniciar las acciones legales que correspondan.

## 19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un 01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 20. PENALIDADES

### 20.1 Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

En caso del retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general, consultorías y obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario:
  - b.1) para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

## 21. OTRAS PENALIDADES.

EL MINCETUR podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Tabla N° 9

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 1 % de la UIT	Según documento (acta) de la coordinación del CITE Ucayali.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

02	Por realizar el cambio de operarios sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 10 % de la UIT	Según documento (Lista de asistencia) de la coordinación del CITE Ucayali
03	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 5 % de la UIT	Según documento (voucher de pago y/o transferencia de cuenta) de la coordinación del CITE Ucayali.
04	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 10 % de la UIT	Según documento (Boleta de pago) de la coordinación del CITE Ucayali
05	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 5 % de la UIT	Según documento (voucher de pago y/o transferencia de cuenta) de la coordinación del CITE Ucayali
06	No entregar los materiales e insumos solicitados, en los plazos y cantidades establecidas.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 10 % de la UIT.	Según documento (guía de remisión) de la coordinación del CITE Ucayali
07	El personal no porta su identificación o fotocheck.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 5 % de la UIT	Según documento (acta) de la coordinación del CITE Ucayali.
08	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Coordinación del CITE Ucayali	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 5 % de la UIT	Según documento (Acta y/o Lista de asistencia) de la coordinación del CITE Ucayali
09	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 1 horas.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 5 % de la UIT	Según documento (Acta y/o Lista de asistencia) de la coordinación del CITE Ucayali
10	Puesto no cubierto durante el día.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 20 % de la UIT	Según documento (Acta y/o Lista de asistencia) de la coordinación del CITE Ucayali
11	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 10 % de la UIT	Según documento (acta y/o verificación de la póliza) de la coordinación del CITE Ucayali.
12	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	El monto de la penalidad se aplicará por cada	Según documento (acta) de la coordinación del CITE Ucayali.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

		ocurrencia siendo esta el 10 % de la UIT	
13	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 20 % de la UIT	Según documento (Informe) de la coordinación del CITE Ucayali.
14	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 0,05 % del monto contractual vigente	Según documento (Informe) de la coordinación del CITE Ucayali.
15	En caso se verifique que los registro fotográfico. productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 0,05 % del monto contractual vigente	Según documento (Informe) de la coordinación del CITE Ucayali.
16	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	El monto de la penalidad se aplicará por cada ocurrencia siendo esta el 0,05 % del monto contractual vigente	Según documento (Informe) de la coordinación del CITE Ucayali.
17	En caso se verifique que no se presentó dentro del plazo el Plan de Trabajo que establece el numeral 7.5 del Terminio de Referencia.	El monto de la penalidad se aplicará por cada por cada día de retraso a la fecha de su presentación, siendo esta el 0,05 % del monto contractual vigente	Según documento (Informe) de la coordinación del CITE Ucayali.

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

## 22. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR, 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, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 y asesores.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Viceministerio de  
Turismo

Dirección General de  
Artesanía

Dirección de Centros de  
Innovación Tecnológica de  
Artesanía y Turismo

CITE UCAYALI

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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



Firmado digitalmente por FLORES  
KATAYAMA Luis Ernesto FAU  
20504774288 hard  
Motivo: Documento Electrónico  
Fecha: 2023/07/10 12:32:26-0800

Firmado digitalmente  
**LUIS ERNESTO FLORES KATAYAMA**  
Coordinador  
CITE Artesanía Ucayali - DCITAT  
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Anexo N° 1****ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	
2	Por realizar el cambio de operarios sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD.	
3	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes.	
4	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	
5	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia.	
6	No entregar los materiales e insumos solicitados, en los plazos y cantidades establecidas.	
7	El personal no porta su identificación o fotocheck.	
8	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Coordinación del CITE Ucayali	
9	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas.	
10	Puesto no cubierto durante el día.	
11	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio.	
12	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	
13	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Viceministerio de  
Turismo

Dirección General de  
Artesanía

Dirección de Centros de  
Innovación Tecnológica de  
Artesanía y Turismo

CITE UCAYALI

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

14	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	
15	En caso se verifique que los registro fotográfico. productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	
16	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	
17	En caso se verifique que no se presentó dentro del plazo el Plan de Trabajo que establece el numeral 7.5 del Termin de Referencia.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoViceministerio de  
TurismoDirección General de  
ArtesaníaDirección de Centros de  
Innovación Tecnológica de  
Artesanía y Turismo

CITE UCAYALI

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**Anexo N° 2**  
**REGISTRO DE ASISTENCIA**

(Logo)	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:		Hora de fin:	Duración:
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
<b>N°</b>	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>DNI</b>	<b>Firma</b>
Observaciones:		Firma del Responsable:	

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoViceministerio de  
TurismoDirección General de  
ArtesaníaDirección de Centros de  
Innovación Tecnológica de  
Artesanía y Turismo

CITE UCAYALI

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**ANEXO N° 3**  
**Estructura de Costos**

<b>PUESTO</b>	<b>PERSONAL DE LIMPIEZA</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feriados	
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>	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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