

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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 enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES “27
DE ENERO” CIUDAD DE LIMA (LCC)**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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



1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
RUC N° : 20504743307
Domicilio legal : Av. Republica de Panamá 3650 – San Isidro - Lima
Teléfono: : 211-7930
Correo electrónico : Jcordero@vivienda.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “*Servicio de Limpieza para las Instalaciones del Centro de Convenciones 27 de Enero Ciudad de Lima (LCC)*”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación N° 51, del 21 de julio de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (RDR: FF-09)

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

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 del servicio será de 12 meses contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y de la suscripción del Acta de Instalación de Servicio, entre el Coordinador(a) del Centro de Convenciones “27 de Enero” Ciudad de Lima (LCC) y el contratista.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles en la caja de la Entidad, ubicado Av. República de Panamá 3650 – San Isidro - Lima



Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 377-2018-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF; desde ahora “El Reglamento”.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF,y dictan otras disposiciones.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF - Disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF- Disposiciones en el marco del Texto Único Ordenas de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directiva N° 002-2016-OSCE/CD, Participación de proveedores en consorcio en las Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Directivas del OSCE.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Relación mínima detallada de materiales, equipos e insumos a usar durante la prestación del servicio. (**Anexo N° 7**)

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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



Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos⁵.
- h) Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) con las coberturas de salud y pensiones según Ley, para todo el personal destacado a prestar el servicio en el LCC, vigente.
- i) Copia de la póliza de seguro de Deshonestidad por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su labor en los ambientes del LCC, con una suma asegurada de US\$. 500,000.00 (Quinientos mil dólares americanos). La misma que se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia, vigente.
- j) Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil por daños materiales y personales causados a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al EL MINISTERIO, considerando éste como un tercero, con una suma asegurada no menor a US\$. 500,000.00 (Quinientos mil Dólares americanos). La misma que se ejecutará de manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la Superintendencia de Banca y Seguros, vigente.
- k) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- l) Documentación del Personal Operario y Supervisores:
 - La relación de operarios titulares y suplentes.
 - Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería. (mayor de 18 años de edad).
 - Acreditar estudios secundarios concluidos como mínimo para los supervisores.
 - Acreditar estudios primarios concluidos como mínimo para los operarios.
 - Para los Operarios: con experiencia mínima de un (01) año, como operario de servicios de limpieza y/o supervisor de servicios de limpieza y/o labores de aseo en general y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas o privadas. Para lo cual deberá presentar copia de certificado de trabajo que acrediten dicha experiencia
 -
 - Copia vigente del certificado de antecedentes policiales para todo el personal propuesto.
 - Copia vigente del certificado de antecedentes penales para todo el personal propuesto.
 - Examen Médico Ocupacional u otro (firmado por un médico autorizado), de los operarios y supervisores propuestos, indicando que goza de buena capacidad física y mental, expedido por un establecimiento de salud público o privado.
- m) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno (Anexo N° 10).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma*

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

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida in situ: en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro, en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas., o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe>.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos.

EL MINISTERIO deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor de EL CONTRATISTA, en dos pagos periódicos, para lo cual deberá emitir la conformidad del servicio el Administrador del Centro de Convenciones “27 de Enero”, Ciudad de Lima, en un plazo que no exceda los diez (10) días calendario, siguientes a la correcta presentación de la factura. EL CONTRATISTA deberá adjuntar a la factura correspondiente copia de los siguientes documentos:

Pago del primer mes de servicio:

Para el primer pago del mes de servicio, el contratista presentará los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Centro de Convenciones “27 de Enero”, Ciudad de Lima.
- Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones “27 de Enero” Ciudad de Lima.
- Copia de las guías de remisión con destino al Centro de Convenciones “27 de Enero” Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.
- Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago.

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

Para el pago, se requerirá al contratista, en adicional, la presentación de los siguientes documentos:

- Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima.
- Copia de las guías de remisión con destino el Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.
 - Copia de las boletas de pago de remuneraciones y beneficios sociales, según corresponda, con firma de los trabajadores (supervisores y operarios), asignados al Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima, bajo la modalidad del sistema bancario, correspondiente al mes anterior.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelada del mes anterior
- Copia de las aportaciones por concepto de AFP o SNP
- Copia de planilla electrónica en los diferentes formatos SUNAT, cancelado del mes anterior.
- Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago.

Pago del último mes de servicio:

Adicionalmente, el contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima, durante los meses de ejecución de contrato, incluyendo la documentación del mes en que se realiza el último pago.

- Las facturas, así como la documentación, presentadas incorrectamente serán devueltas a EL CONTRATISTA para su corrección, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su nueva presentación.

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

- Informe del funcionario responsable del Director Ejecutivo del Programa Nuestras Ciudades, previo informe de conformidad de servicio del Coordinador(a) del Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Adicionalmente el Contratista:
 - ✓ Pago del primer mes de servicio
Para el primer pago del mes de servicio, el contratista presentará los siguientes documentos:
 - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima.
 - Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima.
 - Copia de las guías de remisión con destino el Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.
 - Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago.
 - ✓ Pagos a partir del segundo mes de servicio:
Para el pago, se requerirá al contratista, en adicional, la presentación de los siguientes documentos:
 - Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima.
 - Copia de las guías de remisión con destino el Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.



- Copia de las boletas de pago de remuneraciones y beneficios sociales, según corresponda, con firma de los trabajadores (supervisores y operarios), asignados al Centro de Convenciones “27 de Enero”, Ciudad de Lima, bajo la modalidad del sistema bancario, correspondiente al mes anterior.
 - Copia del PDT planilla electrónica cancelada del mes anterior
 - Copia de las aportaciones por concepto de AFP o SNP
 - Copia de planilla electrónica en los diferente formatos SUNAT, cancelado del mes anterior.
 - Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago.
- ✓ **Pago del último mes de servicio:**
Adicionalmente, el contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al Centro de Convenciones “27 de Enero”, Ciudad de Lima, durante los meses de ejecución de contrato, incluyendo la documentación del mes en que se realiza el último pago.

Dicha información debe ser presentada en Ventanilla de mesa de partes del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento sito: en la Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro, en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas., o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe>.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

Programa Nuestras Ciudades



Firmado digitalmente por:
GUERRA POZO Armando FAU
20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/06/2021 14:28:01-0500

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

Formato N° TÉRMINOS DE REFERENCIA PEDIDO DE SERVICIO _____

Unidad Orgánica:	PROGRAMA NUESTRAS CIUDADES
Meta Presupuestaria:	0064
Actividad del POI:	5005457 MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA USOS ESPECIALES.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC).
Sistema de Contratación	SUMA ALZADA

I. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar del Servicio de Limpieza a fin de contribuir a consolidar la operación y mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima (LCC), hasta el otorgamiento de su administración a la empresa concesionaria cuya selección está a cargo de PROINVERSION. Reconociendo que el proyecto del Centro de Convenciones ha sido una obra que se ha concluido el 2015; correspondiéndole según el SNIP la operación y mantenimiento, que está actualmente a cargo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) en tanto no concluya el proceso de concesión a un operador privado.

En adelante se les denominará al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, EL MINISTERIO; y al postor ganador de la buena pro del proceso de selección, se le denominará EL CONTRATISTA.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Contar con el Servicio de Limpieza para las instalaciones, mobiliario y equipamiento del LCC.

Objetivos específicos:

- Mantener limpias las instalaciones del LCC, tanto en el interior como en el exterior de la edificación.
- Asegurar condiciones óptimas de higiene y limpieza.
- Oportuno abastecimiento de materiales para aseo personal en los baños.
- Oportuno suministro de materiales para limpieza.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en los turnos y días definidos en los presentes términos de referencia, durante un periodo de un año, para mantener la limpieza de los diferentes ambientes del edificio, proveyendo el personal, los equipos, materiales e insumos que sean necesarios para lograr ese objetivo.



Firmado digitalmente por:
GOICOECHEA MERELLO
Patricia Mónica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/06/2021 18:43:39-0500



Firmado digitalmente por:
MALASPINA PANDO Rosa
Digna FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/06/2021 18:03:52-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Nuestras Ciudades

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

Para el servicio antes indicado, EL CONTRATISTA deberá disponer de personal con la experiencia necesaria para prestar el servicio con altos niveles de calidad.

DESCRIPCION DEL SERVICIO

A.- PLAN DE TRABAJO:

Es obligación de EL CONTRATISTA presentar un PLAN DE TRABAJO el cual debe contener los siguientes ítems:

- Objetivos.
- Alcances.
- Responsabilidades.
- Procedimientos Operacionales de todas las actividades que se van a realizar en el LCC durante la ejecución del servicio, los cuales deben describir de manera detallada y sustentada el proceso de ejecución los equipos e insumos a emplear indicando las proporciones según las características de los materiales, la metodología, así como la frecuencia de aplicación. Para ello es necesaria una visita de reconocimiento a las instalaciones del LCC previamente a la presentación de la propuesta
- Hojas de seguridad de cada insumo a utilizar (MSDS)
- Cronograma de Actividades donde se plasme las acciones contempladas desde el inicio hasta el término del servicio y en donde se refleje la totalidad de las áreas del LCC.
- EL CONTRATISTA deberá proponer cómo será el tratamiento adecuado para el mantenimiento de los implementos de limpieza a utilizar (franelas, mopas, etc.) a fin de preservarlos limpios y en buen estado de conservación.
- EL CONTRATISTA deberá contar con una maquina secadora o considerar el secado de sus implementos fuera de las instalaciones del LCC,

Este Plan de Trabajo será revisado y aprobado por las personas que designe EL MINISTERIO, con el objeto de optimizar el servicio.

B.- ÁREAS DEL LCC.

El contratista deberá desarrollar sus actividades en las siguientes áreas:

B.1.- Áreas Exteriores: Fachada hasta el segundo nivel (paredes metálicas, puertas y portones, muro cortina de vidrio templado) escaleras eléctricas, escaleras de granito, escaleras metálicas, pisos de granito, gradas y veredas exteriores del perímetro.

B.2.- Áreas Interiores:

B.2.1. Ambientes techados: Oficinas, pasadizo, hall, sala de reuniones, almacenes, salas para eventos, central de vigilancia, central de datos, comedor, cocinas, S.S.H.H, núcleos de evacuación, sótanos, áreas de mantenimiento, etc.

B.2.2 Ambientes no techados: Terrazas, escaleras exteriores en general, áreas técnicas descubiertas, en los pisos 8, 9 y 10.

C.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR SEGÚN ÁREAS:

EXTERIORES:

Limpieza de los paneles metálicos y vidrio templado en las fachadas hasta una altura máxima de 12.30 metros, esta limpieza se realizará una vez al mes con la ayuda de andamios normalizados o equipos elevadores y se incluirá la limpieza exterior de las 7 cámaras de vigilancia instaladas en el perímetro de la edificación.



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:43:51-0500



Diariamente se hará limpieza de las escaleras eléctricas y escaleras de granito, así como barandas de vidrio y pasamanos de metal.

Asimismo, y con frecuencia diaria se limpiarán los pisos, gradas y veredas de granito

INTERIORES:

a) **Limpieza general de ambientes techados:** Oficinas, pasadizos y otros ambientes mencionados en el literal B.2.1 En el Hall del 2do piso se tiene una mampara alta interior en desarrollo de 2 tramos, compuesta de 3 filas de vidrio templado hasta una altura aproximada de 8 metros. Esta mampara por su elevación requerirá limpieza del cristal en ambas caras en toda su elevación por una vez al mes y hasta la altura de la primera fila del cristal templado se hará la limpieza a diario.

- Los paneles metálicos en paredes se limpiarán de manera general una vez al mes incluyendo los ambientes de paredes altas el desempolvado se hará una vez por semana y por suciedad accidenta la limpieza se efectuará en el momento
- Para limpieza se utilizarán productos y procedimientos adecuados a fin de no dejar marcas permanentes en la superficie.
- La limpieza de las cabinas de los ascensores y barandas de escaleras eléctricas se desarrollará a diario. igualmente se hará limpieza diaria en bancas metálicas instaladas en el hall interior de cada piso.
- La limpieza superficial de las puertas interiores de metal de madera o de enchape laminado se hará dos veces por semana excepto en aquellas puertas que se ensucien accidentalmente ante lo cual se limpiará el contaminante en el momento.
- Las puertas ventanas y mamparas interiores de vidrio se limpiarán a diario excepto aquellas mamparas interiores en los ductos de iluminación de los pisos 5, 6, 7 y 8 que por abarcar una altura de dos pisos amas tendrán una limpieza mensual, la misma que se hará con la ayuda de andamios normalizados o equipos elevadores. Se aprovechará el Sistema de limpieza en altura para limpiar lugares de difícil acceso como las cornisas detrás de las mamparas de vidrio en los ductos.
- Los tabiques de drywall y melamina se limpiaron eventualmente ante la presencia de manchas accidentales las cuales se retirarán al momento. Por lo general bastará con retiro del polvillo una vez al mes para los tabiques de drywall, para los tabiques de melamina en los servicios higiénicos la limpieza será a diario

Los pisos se limpiarán en función al tipo de material y al uso según la siguiente frecuencia propuesta:

- Pisos y alfombras en oficinas: lavado cada 15 días
- Piso de alfombra en salas: lavado mensual
- Pisos de porcelanato en el hall interior: a diario
- Pisos de porcelanato en salas: semanal con los productos de limpieza y diario con mopa para piso para el desempolvado
- Pisos de porcelanato en servicios higiénicos: a diario
- Pisos de cemento Pulido en pasadizos: a diario
- Pisos de cemento Pulido en áreas técnicas: una vez por semana

Las labores de limpieza deberán incluir además los siguientes ambientes

- Restaurante y cocina: Paredes, pisos y equipamiento ubicados en el tercer piso del Centro de Convenciones.



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:44:02-0500





- Cafetería y cocina: Paredes, pisos y equipamiento ubicados en el quinto piso del Centro de Convenciones.
- Cocina: Paredes, pisos y equipamiento ubicados en el séptimo piso del Centro de Convenciones
- En las tres cocinas se realizará una limpieza superficial de manera semanal y una limpieza mas profunda de manera quincenal.
- La limpieza de la Central de Catos ubicada en el piso tres de una vez por semana
- La limpieza de los cuartos de TI (Tecnología de la Información) será una vez al mes.
- La limpieza diaria en los servicios higiénicos: pisos, espejos, dispensadores de jabón líquido y papel toalla tableros de piedra ónix, aparatos sanitarios y grifería zócalos de porcelanato en paredes, excepto en el caso de suciedad accidental que se limpiará en el momento.
- EL CONTRATISTA también será responsable de la disposición de los desechos resultantes de la actividad diaria de limpieza trasladándolos hasta el punto de acopio designado en el LCC, la eliminación se hará a diario.
- Limpieza de parqueo (Sótanos 1, 2, 3 y 4) incluidos baños, vestidores y depósitos.
- Limpieza, cielo raso, de baldosas en salas y rejillas de madera en el hall así como limpieza de paneles de VIROC en paredes: se hará desempolvando una vez por semana. En estructuras metálicas expuestas la limpieza será a diario.
- Las bandejas de cables y tuberías instaladas en los corredores del área técnica requerirán un desempolvado cada tres (3) meses.
- Desmanchado de lunas, micas, placas y vitrinas de acuerdo a las especificaciones técnicas del material a limpiar a las recomendaciones de uso del producto a aplicar.
- Todos los ambientes, muebles (sillones puff, sillas cuero y tela) y equipos deberán permanecer en perfecto estado de limpieza y orden, para lo cual deberán considerar el lavado y desmanchado cuando se requiera.
- En las áreas de recepción (incluido los servicios higiénicos) y ascensores, por ser espacios de gran circulación, debe darse una atención especial a fin de mantenerse en perfecto estado de limpieza y abastecido con los insumos necesarios de manera permanente.
- En las áreas de servicios higiénicos, por ser espacios de mayor demanda, durante los eventos la limpieza y desinfección de los mismos (lavatorios, ovalines, inodoros, duchas, etc.) debe darse una atención especial, a fin mantener la limpieza y reposición de los suministros (cuando sea solicitado).
- Debido al volumen de residuos sólidos que genera el LCC por la actividad propia de ejecución de eventos, el servicio comprenderá la evacuación y disposición de los desperdicios (residuos sólidos no peligrosos) para la evacuación correspondiente EL CONTRATISTA deberá disponer un vehículo de transporte con el tamaño necesario para realizar la disposición final de los desperdicios.
- Los desperdicios serán clasificados y depositados previamente en la ubicación definida en el LCC para dicho fin. EL CONTRATISTA tiene la obligación de acopiar los desechos del edificio diariamente, por lo que deberá incluir este



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:44:13-0500





servicio dentro de su oferta. El retiro de los desechos y eventualmente otro tipo de residuos (vidrios rotos, drywall, y otros provenientes de las actividades de mantenimiento) fuera de edificio deberá efectuarse entre las 09:00 y 10:00 pm o en horas coordinadas con la persona que designe EL MINISTERIO.

- EL CONTRATISTA será el único responsable de la gestión de los desechos en todas sus fases y presentará a EL MINISTERIO el documento que acredite una adecuada disposición de los mismos.

b) Limpieza general de ambientes no techados: La limpieza de las áreas técnicas descubiertas en los pisos 8, 9 y 10 del LCC, se hará una vez por semana, la limpieza en las terrazas y escaleras descubiertas exteriores, se hará con frecuencia de tres (3) veces por semana sin embargo y para ambos casos de detectarse suciedad accidental o aniegos en temporadas de lluvia la limpieza se hará al momento en el día.

c) **Actividades Especiales**

c.1) Desinfección y Saneamiento ambiental-COVID 19

Este servicio forma parte del servicio de limpieza del Centro de Convenciones "27 de enero" Ciudad de Lima y será realizado en los ambientes del LCC con la siguiente frecuencia:

Durante el periodo de contrato: **mensual** (12 desinfecciones generales) en los siguientes ambientes:

- Salas de eventos, Oficinas, Hall de atención, pasillos de alto tránsito, ascensores, recepción y escaleras mecánicas en todos los pisos.

Siendo un total de 12 desinfecciones durante la duración de contrato. al final de cada desinfección el CONTRATISTA debe expedir el respectivo certificado de desinfección.

c.2) Fumigación y desratización.

Este servicio forma parte del servicio de limpieza para los ambientes del Centro de Convenciones "27 de enero" Ciudad de Lima y será realizado con una frecuencia **TRIMESTRAL** en todos los ambientes del LCC.

Ambos servicios, deben ser coordinados antes de su ejecución, por la persona designada por el MVCS, los cuales se efectuarán preferentemente los sábados, domingos y feriados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo o a solicitud de la entidad y se deberá considerar lo siguiente:

- Para el servicio de Desinfección y Saneamiento Ambiental -COVID -19 se debe tener presente emplearse los químicos autorizados por el MINSA Y ESSALUD cumpliendo las normas de protección ambiental.
- De presentarse casos de COVID 19 confirmado, el contratista deberá realizar la desinfección, con los equipos de Protección personal – EPP, evitando la contaminación de las personas a cargo de la supervisión del servicio, el mismo que se realizará previa coordinación con la persona designada por el MVCS.
- Para el servicio de fumigación y desratización se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas y rodenticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud cumpliendo con la norma de protección ambiental, para lo cual los productos deberán contar con la autorización de DIGESA (Insecticidas, desinfectantes y rodenticidas)
- El CONTRATISTA deberá presentar la ficha técnica de los productos a utilizar



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:44:27-0500





antes de brindar cualquier servicio, así como la certificación por el servicio ejecutado.

- Los servicios de fumigación, desratización, desinfección y saneamiento ambiental deberán ser ejecutados por personal capacitado de manera suficiente en prevención de riesgos asociados a su puesto de trabajo y la labor que desempeña debe contar con los equipos de protección necesarios y deberá estar capacitado sobre el uso correcto de los materiales y brindar la supervisión adecuada y apoyo de personal necesario para asegurar que el servicio sea adecuado y seguro así como debe contar con el respectivos SCTR(Salud, Pensión)
- En caso de emergencia o fuerza mayor, los servicios en mención podrán ser solicitados en forma adicional, lo mismo que serán asumidos por el CONTRATISTA.
- A los siete (07) días de ejecutado los servicios de fumigación, desratización, desinfección y saneamiento ambiental y no se haya obtenido el resultado deseado se deberá efectuar necesariamente una fumigación o desratización de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo, sin costo adicional para la entidad.

Consideraciones generales donde se va a realizar la fumigación:

- ❖ Desinfección: se elimina únicamente los insectos rastreros y voladores (pulgas, chinches, mosquitos, grillos, alacranes entre otros).
- ❖ Desratización:
 - Ubicación de zonas estratégicas (sótanos y Pisos 1 al 10 (almacenes, ambientes técnicos y pasadizos técnicos)
 - Indicar marca de raticida, preferible con características anticoagulantes
 - Se adjunta cuadro con la distribución de áreas por pisos (ANEXO 1)
- ❖ Desinfección y salubridad ambiental – COVID .19
 - Los desinfectantes deberán ser seleccionados considerando las indicaciones del MINSA, ESSALUD e INACAL que se desea eliminar, el área donde se va a ejecutar las operaciones y tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas, los equipos y el medio ambiente
 - EL MVCS se reserva la facultad de solicitar el adelanto de fumigación, desratización desinfección y salubridad ambiental previa coordinación con el CONTRATISTA.

d) Actividades eventuales

Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecidos en las presentes bases como:

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes
- Operativos de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias materia del objeto del contrato.
- Otra actividad organizada por la entidad, el contratista proporcionará personal adicional al objeto de la contratación para el cumplimiento del servicio, sin costo alguno a solicitud de la entidad.

CONDICIONES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL SERVICIO.



Firmado digitalmente por:
GOICOHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:44:42-0500





El contratista será responsable de suministrar los materiales, insumos, mano de obra, uniformes, movilidad y equipos (andamios u otro medio) necesarios para poder llegar a la altura necesaria y limpiar las mamparas y ventanas de vidrios (piso 4, 5, 6) y todo aquello que se requiera para el cumplimiento de su labor, incluido desodorizante, desinfectantes, papel higiénico, papel toalla y jabón líquido, para los servicios higiénicos; así como insumos y materiales de limpieza para las oficinas, pisos, y paredes en general durante el periodo que dure el contrato.

Todos los materiales, equipos e insumos suministrados por el contratista, serán de calidad acorde con el servicio y apropiados a la infraestructura y materiales del edificio. Los insumos se presentarán en sus envases originales de fábrica, sellados etiquetados donde se visualice la marca, registro industrial y/o registro sanitario. Los productos, que por su naturaleza no requieren contar con registro industrial o registro sanitario serán exceptuados, siempre y cuando sustente con la normativa vigente que la regule.

Con la finalidad de evitar contagios por COVID 19 EL CONTRATISTA será responsable por medio del personal de limpieza de la desinfección diaria de los ambientes de mayor tránsito en el LCC, así como equipos y accesorios, como son

- Ascensores
- Recepción
- Servicios Higiénicos
- Oficinas
- Escaleras con pasamanos.
- Pasillos de alto tránsito

Para ello deberán emplear material Desinfectante (hipoclorito de sodio)

a. El contratista deberá coordinar con las personas o empresa que designe EL MINISTERIO con el fin de que este último realice la actividad de supervisión del desempeño adecuado del personal de limpieza. El responsable de la mencionada supervisión tiene como responsabilidad el asegurarse que el contratista cuente con los equipos y productos de limpieza necesarios y que estos últimos sean biodegradables y amigables con el medio ambiente, así como verificar que se cumpla con lo siguiente:

- Que el servicio de limpieza sea brindado en todas las instalaciones del Centro de Convenciones.
- La reposición rutinaria de papel higiénico y jabón líquido en cada lavamanos y dispensadores.
- La limpieza de los ambientes incluyendo: vaciado de los botes de basura y papeleras; barrido, aspirado y trapeado de pisos de todas las áreas; limpieza de vidrios fijos y puertas de vidrio; limpieza de puertas y paneles de madera, melamine y tela; limpieza de mobiliario y equipos; limpieza de pasamanos y revestimientos de suelos.
- La utilización de bolsas de basura plásticas biodegradables de color negro.
- La clasificación de los residuos se haga en función al protocolo de colores.
- El recojo de los residuos incluya los residuos peligrosos que se pudieran generar.
- La recolección de basura de los depósitos en general, se realice en horarios que no afecten las reuniones, conferencias y demás actividades, las cuales deben ser coordinadas y programadas de forma tal que se evite la interrupción de las reuniones, conferencias y actividades relacionadas a eventos.

b. En cuanto al uniforme, el personal de EL CONTRATISTA mantendrá sus uniformes en



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:44:56-0500





buen estado y limpios, bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA deberá colocar el logo de su empresa en el fotocheck, el que deberá tener las siguientes dimensiones aproximadas: 86mm x 54mm, grosor 0.76mm. y aparecerá el nombre de la empresa, nombres y apellidos del trabajador, su DNI, cargo y fotografía de frente tamaño pasaporte.

- c. EL CONTRATISTA podrá utilizar el espacio que requiera, previa coordinación, para una adecuada disposición de sus equipos e insumos.
- d. EL MINISTERIO brindará la energía eléctrica y agua potable necesaria para el cumplimiento de la prestación.
- e. Cuadro de personal requerido y horarios:

N°	NOMBRE DE LA POSICIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL LIMPIEZA		
		TURNO 1	TURNO 2	TOTAL
1	Supervisor	1	1	2
2	Operarios	24	14	38
SUB TOTAL		25	15	
		TOTAL GENERAL		40

Nota: El precio de la oferta que presente el postor, deberá incluir 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. Deberán considerar lo indicado en la estructura de costos.

HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El Servicio deberá desarrollarse en el siguiente horario:

La Entidad se reserva la facultad de coordinar los horarios del Supervisor y el personal del operarios asignados al MVCS – LCC, teniendo en cuenta las restricciones que se pronuncie por el Gobierno Central ante el COVID 19.

SUPERVISORES:

HORARIO	DÍAS	TOTAL HORAS DIARIAS
TURNO 1: 07:00 A 15:00 Hrs.	LUNES A SÁBADO	8
TURNO 2: 14:00 A 22:00 Hrs.	LUNES A VIERNES	8
07:00 A 15:00 Hrs.	DOMINGO	8

OPERARIOS:

HORARIO	DÍAS	TOTAL HORAS DIARIAS
TURNO 1: 07:00 A 15:00 Hrs.	LUNES A SÁBADO	8
TURNO 2: 14:00 A 22:00 Hrs.	LUNES A VIERNES	8
07:00 A 15:00 Hrs.	DOMINGO	8

f. Otras especificaciones del servicio

- El contratista remitirá al correo electrónico de la entidad en forma mensual las guías de remisión de los materiales e implementos de limpieza especificadas que han sido entregados a la entidad.



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:45:12-0500





- EL CONTRATISTA por medio de Supervisor zonal (o similar), efectuará visitas de manera interdiaria a fin de verificar las condiciones de limpieza y el cumplimiento de los TDR.
- El CONTRATISTA deberá cumplir los lineamientos indicados en el D.S N° 008-2020-SA, ante la emergencia sanitaria producida por el COVID – 19 en el Perú.
- El CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N 005-2012-TR y modificatorias así como normas sectoriales en materia de seguridad y salud, en cuanto sea aplicable.
- El CONTRATISTA es responsable de verificar, supervisar la salud de sus supervisores y operarios de limpieza (Síntomas de COVID -19 y otras enfermedades)
- EL CONTRATISTA es responsable que por medio de supervisor que se efectúe la evaluación de cada trabajador (por medio de la evaluación de temperatura corporal) por lo menos 3 veces al día (ingreso-refrigerio-salida)
- EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Prevención de Contagio por COVID 19 de acuerdo a normas establecidas por el MINSA, dentro de un plazo máximo de Quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio, en el cual debe incluir:
 - ❖ Medidas de adoptar para el desplazamiento de los trabajadores de sus domicilios al ministerio de vivienda construcción y saneamiento y retorno
 - ❖ Protocolo para el ingreso al LCC, desinfección de calzado, desinfección de manos, identificación ,autoevaluación (por medio de fichas de autoevaluación de diagnóstico del covid-19)
 - ❖ Evaluación del trabajador (por medio de medición de la temperatura corporal) realizada por el supervisor
 - ❖ Deberá el contratista remitir el informe de medición de temperaturas sustentado cada semana.
 - ❖ Desplazamiento al ambiente de vestuario, considerando evitar el hacinamiento manteniendo el distanciamiento social , empleo de equipo de protección personal (EPP) para cada riesgo específico, durante toda la jornada para el trabajo de limpieza y desinfección, a fin de prevenir contagios (uniforme, mascarilla, lentes guantes calzado, alcohol gel)
 - ❖ Entrega de kit de limpieza personal (alcohol gel, toallas, mascarillas, guantes) a los operarios
 - ❖ Desplazamiento para el recojo de equipos y materiales de limpieza, manteniendo el distanciamiento.
 - ❖ Trabajos de mantenimiento y limpieza en el LCC manteniendo el distanciamiento social
 - ❖ Protocolo para uso de los comedores (sanitización, desplazamiento por grupos para evitar el hacinamiento manteniendo el distanciamiento (uno por mesa) limpieza de comedores.
 - ❖ Proceso de término de los trabajos, hora de término de los trabajos considerando la inmovilización social decretada por el gobierno, internamiento de materiales y equipos, secado de trapeadores húmedos fuera de las instalaciones, uso de ambientes de vestuario evitando el hacinamiento manteniendo el distanciamiento salida del LCC.
 - ❖ Capacitación a los operarios en la prevención de nuevos riesgos relacionados al COVID-19 según lo especifica el capítulo III Organización del Sistema de Gestión de la Salud en el Trabajo, Artículo 27” el empleador en cumplimiento del deber de prevención y del artículo 27 de la Ley 29783 Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento Nro 005 -2012 TR y sus modificatorias, “ garantiza que los operarios



Firmado digitalmente por:
GOICOHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:45:29-0500





<p>sean capacitados en materia de prevención de riesgos para el trabajo de manera anticipada" incluyendo la frecuencia de las capacitaciones hacia los operarios</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Protocolo de limpieza y desinfección de implementos de trabajo (pañes, trapeadores mopa, guantes , entre otros)❖ Registro de contactos de emergencia de los operarios.❖ Protocolo de tratamiento de operarios con sospecha de COVID-19 en la instalación DEL LCC (incluye a autoridades de minsa aislamiento y evacuación)❖ Registro de contactos de emergencia de los operarios❖ Realización de Pruebas Serologicas, Molecular o de antígenos COVID-19 antes del inicio del servicio de limpieza y semestrales a todos los trabajadores que prestarán servicios en la entidad (cuyos resultados deberán ser remitidas al LCC por medio de MVCS mediante informe por mesa de partes❖ Implementación de carteles informativos de lavado de manos, de medidas de prevención de covid-19 (actualizada según las nuevas informaciones del MINSA, DIGESA a los operarios) <ul style="list-style-type: none">- La relación de operarios titulares y suplentes será remitida por el CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato resoectivo- El CONTRATISTA a traves de sus supervisores deberán llevar un registro de control de EPP a sus operarios dicho registro debiera ser remitido mediante correa al LCC o por mesa de parte del MVCS.
--

IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS

Las actividades antes reseñadas, así como los materiales utilizados deberán cumplir con las normas que a continuación se señalan:

- Decreto Supremo N° 097-2013-EF
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el trabajo con electricidad, RM N° 111-2013-MEM/DM
- Ley 29873 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento
- DS N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM
- Ley 27626 y DS N° 003-2002-TR
- DS N° 057-2004-PCM "Reglamento de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos"
- DS N° 009-2009-MINAM (Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público).
- DS N° 003-98-SA Regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las cooperativas de trabajadores).

V. SEGUROS

La empresa que se adjudique la Buena Pro, deberá presentar para la firma del contrato, pólizas de seguro y las facturas debidamente canceladas:

- a) **Póliza de Deshonestidad**, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su labor en los ambientes del LCC, con una suma asegurada de US\$. 500,000.00 (Quinientos mil dólares americanos). La misma que se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
- b) **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Contractual**, por daños materiales y personales causados a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al EL MINISTERIO, considerando éste como un tercero, con una suma asegurada no menor a US\$. 500,000.00 (Quinientos mil Dólares americanos). La misma que se ejecutará de manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la Superintendencia de Banca y Seguros.



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:45:49-0500





PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

Programa Nuestras Ciudades

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

- c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) con las coberturas de salud y pensiones** según Ley, para todo el personal destacado a prestar el servicio en el LCC.

Nota: Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del servicio, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación al EL MINISTERIO.

Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por El contratista.

VI. PERSONAL CLAVE

Todo el personal a ser propuesto por postor, deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

(02) SUPERVISORES:

- Ser mayor de 18 años de edad, para lo cual presentará copia de DNI
- Con experiencia mínima de dos (02) años, como supervisor de servicios de limpieza y/o supervisor en labores de aseo en general en instituciones públicas o privadas. Para lo cual deberá presentar copia de certificado de trabajo que acrediten dicha experiencia
- Contar con estudios secundarios concluidos como mínimo, para lo cual presentará copia de certificados o constancias, que acrediten el grado de instrucción del personal supervisor propuesto.
- No tener antecedentes policiales, ni penales, para lo cual deberá presentar certificado de antecedentes penales y policiales
- Examen Médico Ocupacional u otro (firmado por un médico autorizado), indicando que goza de buena capacidad física y mental, para lo cual presentará el correspondiente certificado médico expedido por un establecimiento de salud público o privado reconocido por el MINSA

(38) OPERARIOS:

- Ser mayor de 18 años de edad. para lo cual presentará copia de DNI
- Con experiencia mínima de un (01) año, como operario de servicios de limpieza y/o supervisor de servicios de limpieza y/o labores de aseo en general y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas o privadas. Para lo cual deberá presentar copia de certificado de trabajo que acrediten dicha experiencia
- Contar con estudios primarios concluidos como mínimo, deberá presenta copia de certificados o constancias, que acrediten el grado de instrucción del operario propuesto.
- No tener antecedentes policiales ni penales. para lo cual deberá presentar certificado de antecedentes penales y policiales
- Examen Médico Ocupacional u otro (firmado por un médico autorizado), indicando que goza de buena capacidad física y mental, para lo cual presentará el correspondiente certificado médico expedido por un establecimiento de salud público o privado reconocido por el MINSA

NOTA:

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar a la firma del contrato, para el personal propuesto como Supervisor y Operarios, mediante la presentación de los siguientes documentos.

- Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- Acreditar estudios secundarios concluidos como mínimo para los supervisores.
- Acreditar estudios primarios concluidos como mínimo para los operarios.
- Copia vigente del certificado de antecedentes policiales para todo el personal propuesto.
- Copia vigente del certificado de antecedentes penales para todo el personal propuesto.



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:46:07-0500





- Examen Médico Ocupacional u otro (firmado por un médico autorizado), de los operarios y supervisores propuestos, indicando que goza de buena capacidad física y mental, expedido por un establecimiento de salud público o privado.

VII. SUMINISTRO DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS, INSUMOS, MATERIALES Y UNIFORMES NECESARIOS PARA EL SERVICIO

a. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El servicio que debe proporcionar EL CONTRATISTA incluye además el suministro y empleo de maquinarias, herramientas y equipos durante el servicio, los cuales deberán permanecer en las instalaciones del LCC, durante los 12 meses y sólo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, debiendo ser reemplazadas por otras de las mismas características. Los equipos y maquinarias mínimos solicitados son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Lustradoras industriales (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	10
2	Máquina de lavar alfombras (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	05
3	Aspiradoras de polvo agua (30 litros)	Unidad	10
4	Aspiradoras industriales (5 galones de 1.5 HP)	Unidad	05

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, asimismo los equipos deben contar como máximo con una antigüedad no mayor a dos (02) años, a la fecha de presentación de ofertas electrónicas, demostrados con factura de compra.

MATERIALES E INSUMOS A UTILIZAR (No estratégico)

El servicio que debe proporcionar EL CONTRATISTA, incluye el suministro de materiales e insumos. EL CONTRATISTA debe indicar la marca de fabricación en estos, en cantidades suficientes como para obtener una limpieza óptima de las instalaciones. En tal sentido, dentro de su propuesta técnica deberá presentar la relación detallada de materiales, equipos e insumos a usar durante la prestación del servicio.

Los materiales de consumo mínimos solicitados por cada periodo mensual de prestación son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Papel Higiénico Jumbo (Largo 280m, Ancho 9cm)	Rollo	120
2	Papel Toalla Interfoliado	Paquete x 200	150
3	Jabón líquido	Galón x 4L	10
4	Cera al agua	Galón	30
5	Cera líquida para equipos de cómputo (250 ml)	Unidad	30
6	Cera líquida para muebles de madera (280 ml)	Unidad	20
7	Desinfectante Pino o equivalente	Galón	30
8	Limpia vidrios	Galón	30
9	Líquido limpia metal 280 ml	Unidad	10
10	Esponja Verde	Unidad	60
11	Desodorante ambiental en spray de 360 ml (diferentes aromas)	Unidad	60
12	Ácido muriático y/o removedor de sarro	Galón	10
13	Detergente industrial	Kilo	40
14	Trapo industrial blanco	Kilo	60



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:46:26-0500





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

15	Waype	Kilo	05
16	Paños microfibra de 30 x 36 cm.	Unidad	60
17	Toalla de Felpa Grande 1 metro	Unidad	60
18	Trapo industrial color	Kilo	60
19	Shampoo de alfombras	Galón	30
20	Pastillas desodorantes para rejillas de urinarios	Unidad	150
21	Desinfectante tipo Lejía o equivalente	Galón	20
22	Limpiadores (limpiador en polvo) de 450 gr (para limpieza de sanitarios y superficies)	Unidad	05
23	Insecticida (voladores) x 360 ml en spray	Unidad	15
24	Insecticida (rastreros) x 360 ml en spray	Unidad	15
25	Deodorizador de ambiente liquido – pisos (desinfectante perfumador de ambiente)	Galón	60
26	Alcohol isopropílico	Galón	25
27	Bolsas negras para basura 140 litros	Unidad	800
28	Bolsas negras para basura 75 litros	Unidad	600
29	Bolsas negras para basura 50 litros	Unidad	400
30	Franela	Metros	80
31	Guantes de jebe industrial color negro	Par	80
32	Silicona para muebles - granel	Galón	10
33	Silicona para muebles - kit 360ml en spray	Unidad	36
34	Thinner acrílico	Galón	03
35	Alcohol de 70 ° para desinfección	Galón	10
36	Bolsas rojas para basura	50 litros	100

Adicionalmente, los materiales de consumo mínimo solicitados por cada periodo semestral de prestación son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	N°
1	Papel Higiénico Jumbo (Largo 280m, Ancho 9cm)	Rollo	480
2	Papel Toalla Interfoliado	Paquete x 200	600
3	Jabón líquido	Galón x 4L	40

Nota :

- Si se diera el caso y llegará a acabarse algún insumo durante el periodo de servicio, EL CONTRATISTA tiene la obligación de reponerlo según sea necesario.
- La relación antes mencionada es referencial, EL CONTRATISTA deberá suministrar los diversos insumos y materiales adicionales para el cumplimiento del servicio (guantes, mascarillas, esponjas, entre otros).

El personal de limpieza en sus labores cotidianas debe contar con todos los insumos personales necesarios para realizar el trabajo de forma adecuada.

Los implementos de limpieza mínimos durante todo el servicio tendrán una periodicidad de reemplazo aproximado de cada dos (2) meses y serán por deterioro o inoperatividad, los cuales son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Escobas – Cerdas de Plástico	Unidad	40
2	Escobas de nylon de 40 cm.	Unidad	40
4	Desatorador	Unidad	10
5	Pad de Lustrar (Blanco 20")	Unidad	10
6	Pad de Lavar (Rojo 20")	Unidad	10
7	Pulverizadores con repuesto	Unidad	60
6	Trapeadores y base	Unidad	30
7	Escobillas para WC	Unidad	10
8	Baldes de plástico x 10 litros	Unidad	30



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:46:53-0500





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

9	Recogedores de plástico	Unidad	40
10	Escobillón de cerda de 40 cm.	Unidad	20
11	Escobillón de techo	Unidad	15
12	MOP de luna (cambio del repuesto de mopa es de acuerdo al uso y desgaste)	Unidad	40
13	Jalador de jebe (1m)	Unidad	5
14	Espátulas	Unidad	10
15	MOP de piso (cambio del repuesto de mopa es de acuerdo al uso y desgaste)	Unidad	20
16	Tacho de basura para SSHH negro con tapa vaiven de 22.2 litros	Unidad	10
16	Pumilla limpia vidrio	Unidad	06
17	Mango telescópico de aluminio de 6 mts.	Unidad	02
18	Rejilla para pastillas desodorante para urinarios	Unidad	30

*En el caso de los MOP de luna y piso, el cambio del repuesto mopa, será de acuerdo al uso y desgaste, el cambio se realiza aproximadamente cada dos (2) meses.

b. ENSERES

El servicio que debe proporcionar EL CONTRATISTA incluye además el suministro y empleo de enseres, herramientas y equipos durante el servicio, los cuales deberán permanecer en las instalaciones del LCC durante los 12 meses y sólo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, debiendo ser reemplazadas por otras de las mismas características. Los enseres mínimos solicitados son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Escaleras de tipo tijera mínimo 8 pasos de Aluminio	Unidad	5
2	Escaleras de tipo tijera mínimo 12 pasos de Aluminio	Unidad	2
3	Carrito de limpieza porta materiales de limpieza	Unidad	10
4	Carrito de acero con 4 llantas para trasladar baldes con tapa para agua	Unidad	03
5	Extensiones de cable eléctrico de 50 mts	Unidad	05
6	Señalética de seguridad para piso mojado	Unidad	15

Las cantidades de materiales e implementos a utilizar podrán ser variadas de acuerdo a lo que EL CONTRATISTA coordine con la persona que designe EL MINISTERIO, no debiendo ser en ningún caso menor a la cantidad total de su propuesta.

Además, el contratista deberá proporcionar para el Centro de Convenciones 27 de enero Ciudad de LIMA:

- 8 tachos de 140 Litros (2 negros, 2 verde, 2 marrón, 2 rojo)

c. UNIFORMES

EL PROVEEDOR proporcionará uniformes en buen estado el mismo que debe contar con un logotipo y/o nombre de la empresa y teléfono, así como los implementos de seguridad a sus trabajadores.

El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada tres (03) meses sin excluir la obligación del EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda accesorio o distintivo desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MVCS

Ítem	DESCRIPCIÓN	Supervisor	Operario	Observaciones
------	-------------	------------	----------	---------------



Firmado digitalmente por:
GOICOHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:47:13-0500





PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

Programa Nuestras Ciudades

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

1	Casaca acolchada, tela drill, color azul con el logo del contratista (invierno)	02		
2	Camisa manga larga y/o polo de algodón con cuello camisero con el logo del contratista. (invierno)	03	03	El supervisor tendrá un color diferente al operario
3	Camisa manga larga y/o polo de algodón con cuello camisero con el logo del contratista ((verano)	04	04	El supervisor tendrá un color diferente al operario
4	Capotin impermeable protector de lluvia	01	01	
5	Gorra tipo visera con el logo del contratista	01	01	
6	Pantalón azul oscuro de tela drill con pretina 4 bolsillos (02 internos a los lados /02 externos a la altura de la rodilla con velcro) (Para verano)	03	03	
7	Pantalón azul oscuro de tela drill con pretina 4 bolsillos (02 internos a los lados /02 externos a la altura de la rodilla con velcro) (Para invierno)	03	03	
8	Zapatos de cuero con zuela antideslizante acolchados color negro con punta de acero (mocasines)	02	02	
9	Botas sanitarias de jebe PVC caña alta	01	01	
10	Respirador media cara doble filtro para gases y polvo (*)	01	01	
11	Repuestos de respirador (cartuchos y filtros)	01	01	
12	Lentes de seguridad panorámico (*)	02	02	
13	Cubrebocas lavable antibacterial	03	03	
14	Guante multiuso corrugado (color amarillo (*)	01	01	
15	Chaleco de seguridad con cinta reflectivo, de tela color verde con bolsillos y cierres	10 (**)		

(*) Los guantes multiuso, las mascarillas para gases y polvo, lentes, son de protección de cada operario, serán renovados de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.

(**) El chaleco de seguridad con cinta reflexiva de tela color verde con bolsillos y cierres será para los operarios asignados a los sótanos de estacionamientos.

EL MINISTERIO no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de maquinarias, herramientas, equipos y materiales de propiedad de EL PROVEEDOR.

Los recursos que requerirá EL PROVEEDOR para la ejecución de las actividades descritas deberán estar disponibles al inicio de la etapa de ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA proporcionará uniformes; así como, los implementos de seguridad a sus trabajadores.

Los recursos que requerirá EL CONTRATISTA para la ejecución de las actividades descritas deberán estar disponibles al inicio de la etapa de ejecución del contrato.

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

- EL CONTRATISTA será el responsable de realizar los trámites ante terceros para la obtención de permisos y licencias, que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, a su costo.
- El contratista proporcionará el personal idóneo y necesario con el fin de que el servicio se realice en las mejores condiciones de calidad.
- EL CONTRATISTA, para la ejecución del servicio, deberá revisar y usar todos los antecedentes disponibles referidos no sólo al Centro de Convenciones, sino también a experiencias similares implementadas en otros ámbitos.
- EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para la adecuada prestación de los servicios en las instalaciones del LCC, para



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:47:36-0500





lo que deberá presentar como parte de su oferta una propuesta de programación y organización de las actividades a desarrollar, que logre la mayor eficiencia, eficacia y calidad.

- e. EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido EL MINISTERIO de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa, o de terceras personas; 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 de seguros que EL CONTRATISTA está obligado a adquirir. En este contexto queda expresamente establecido que no existe relación laboral entre EL MINISTERIO y el personal de EL CONTRATISTA, siendo este último responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por el tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

Otros aspectos:

- En caso de constatare que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, EL MINISTERIO solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
 - En caso de cualquier rotación o cambio de personal asignado, previamente, EL CONTRATISTA deberá remitir a EL MINISTERIO, el legajo documentado del supervisor/operario que será asignado.
- f. El contratista se encuentra obligado al cumplimiento de la legislación laboral peruana, incluyendo la Legislación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. EL CONTRATISTA será responsable ante EL MINISTERIO de los daños que pudieran ocasionarse a los bienes y/o activos, equipos, etc. que sean de propiedad del Centro de Convenciones, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.

*Los daños serán reportados de forma oportuna al personal designado por la Entidad y se comunicará al supervisor de turno a fin de determinar su responsabilidad.

RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO

- a. EL MINISTERIO asumirá el costo de los servicios de electricidad, agua potable, desagüe, requeridos para la ejecución del servicio.
- b. EL MINISTERIO asignará un área específica dentro del edificio para que EL CONTRATISTA ingrese y almacene sus maquinarias, equipos, herramientas, implementos y materiales, mientras dure la ejecución del servicio. La asignación mencionada será efectuada por las personas a las que designe EL MINISTERIO.

INSPECCIONES Y SISTEMA DE CONTROL

EL MINISTERIO o las personas que designe, supervisarán permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de todos los aspectos materia de los presentes términos de referencia. El o los representantes de EL CONTRATISTA se reunirán, cada vez que sea necesario, con el o los representantes designados por EL MINISTERIO, quienes estarán a cargo de la administración del contrato, a fin de coordinar la supervisión del servicio.

INSTRUCTIVOS, GUÍAS, MANUALES Y PROTOCOLOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

El MINISTERIO proporcionará la siguiente documentación a EL CONTRATISTA. La oportunidad de entrega de esta información no modifica ni condiciona la fecha de inicio del plazo contractual:

a. Nombres, correo electrónico institucional y teléfonos de contacto de la persona encargada



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:48:03-0500





PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

Programa Nuestras Ciudades

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

de monitorear el servicio, parte de EL MINISTERIO. Esta información será entregada a la firma del contrato con el postor ganador.

- b. Planos de arquitectura de los 14 niveles.
- c. Cuadro de áreas por niveles.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: Av. De la Arqueología 172, provincia de Lima, distrito de San Borja – LIMA.

PLAZO: El plazo del servicio será de 12 meses contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y de la suscripción del Acta de Instalación de Servicio, entre el Coordinador(a) del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima (LCC) y el contratista.

IX. ENTREGABLES

Al termino de cada periodo mensual, EL CONTRATISTA presentara ante EL MINISTERIO, el correspondiente comprobante de pago por los servicios brindados acompañando como entregable, un Informe que detalle el Plan de Trabajo desarrollado en el periodo de trabajo ejecutado, las metas cumplidas, y los aspectos que deban ser considerados para la mejora continua de la prestacion del servicio, además de otros documentos adicionales necesarios en el marco del servicio.

X. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del Director Ejecutivo del Programa Nuestras Ciudades, previo informe de conformidad de servicio del Coordinador(a) del Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima, para la autorización del pago correspondiente.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

EL MINISTERIO realizará el pago de forma mensual y presentará su factura al término de cada mes.

EL MINISTERIO deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor de EL CONTRATISTA, en dos pagos periódicos, para lo cual deberá emitir la conformidad del servicio el Administrador del Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima, en un plazo que no exceda los diez (10) días calendario, siguientes a la correcta presentación de la factura. EL CONTRATISTA deberá adjuntar a la factura correspondiente copia de los siguientes documentos:

Pago del primer mes de servicio:

Para el primer pago del mes de servicio, el contratista presentara los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima.
- Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima.
- Copia de las guías de remisión con destino el Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.
- Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

Para el pago, se requerirá al contratista, en adicional, la presentación de los siguientes documentos:

- Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima.



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:48:30-0500





PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

Programa Nuestras Ciudades

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

- Copia de las guías de remisión con destino el Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.
- Copia de las boletas de pago de remuneraciones y beneficios sociales, según corresponda, con firma de los trabajadores (supervisores y operarios), asignados al Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima, bajo la modalidad del sistema bancario, correspondiente al mes anterior.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelada del mes anterior
- Copia de las aportaciones por concepto de AFP o SNP
- Copia de planilla electrónica en los diferente formatos SUNAT, cancelado del mes anterior.
- Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago.

Pago del último mes de servicio:

Adicionalmente, el contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima, durante los meses de ejecución de contrato, incluyendo la documentación del mes en que se realiza el último pago.

Las facturas, así como la documentación, presentadas incorrectamente serán devueltas a EL CONTRATISTA para su corrección, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su nueva presentación.

XII. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de EL MINISTERIO, toda información que le sea suministrada o que sea utilizada durante la duración de EL CONTRATISTA, excepto en aquella que resultase estrictamente necesaria para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".

EL CONTRATISTA se compromete, excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultase necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato, a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que EL MINISTERIO es su cliente y a no usar el nombre de EL MINISTERIO en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

EL MINISTERIO facilitará a EL CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

XIII. PENALIDADES

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 acuerdo a lo previsto en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicarán las siguientes penalidades:



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:48:49-0500





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

MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION ¹¹
Cambiar operarios sin autorización escrita de EL MINISTERIO, ni haber remitido el legajo documentado correspondiente.	S/. 200.00 por operario, en caso de reincidir S/.400.00 por operario.	El procedimiento consiste en remitir una comunicación formal a LA ENTIDAD, indicando el cambio de personal, la cual debe llevar como anexo los documentos de la persona que ingresará en reemplazo. Nota: - En caso de inasistencia, deberá ser cubierto en un plazo de 2 horas como máximo, el reemplazante deberá cumplir el mismo perfil, regularizándose los documentos el mismo día. - En casos fortuitos y de fuerza mayor, el contratista podrá solicitar por correo electrónico o medio físico el reemplazo del personal, declarando el cumplimiento de los requisitos solicitados, debiendo regularizar al día siguiente hábil.
Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada y/o alterna.	S/. 150.00, entendiéndose por no cubierto el puesto.	El Coordinador redactará un acta conjuntamente con el supervisor de turno, a través del cual se constara la falta indicando la penalidad.
Sí el servicio empieza con el personal incompleto.	S/. 100.00 por cada puesto sin cubrir	
Si el servicio se realiza con el personal incompleto después de una hora iniciado hasta finalizado el servicio. (El operario de reemplazo no se presenta en el máximo de dos (02) horas, en caso de una eventual inasistencia de otro operario.)	S/. 700 por cada puesto sin cubrir (S/. 100.00 por cada hora de retraso, lo cual se computa a partir de las 02 horas y 01 minuto.)	
No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en la fecha mensual programada.	S/. 150.00 por cada día de retraso.	El ingreso de materiales será mensual, cada 30 días, de evidenciarse el incumplimiento, El coordinador, redactara un acta conjuntamente con el supervisor de turno, a través del cual se identifique las cantidades faltantes, dicha acta concluirá el día que se cumpla con la entrega total de los materiales, este procedimiento se realizara por cada entrega.
Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales conforme a las fechas establecidas.	S/. 250.00 por cada día de retraso y por cada supervisor y/o operario de Limpieza.	Previo a la emisión de la conformidad, el coordinador emitirá su informe a través del cual y de acuerdo al marco normativo laboral



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:49:09-0500





PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

Programa Nuestras Ciudades

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

<p>Cuando la remuneración mensual del operario de limpieza sea menor a la consignada en la estructura de costos del contrato, por cada persona.</p>	<p>S/. 300.00, por ocurrencia (previa verificación de las boletas de pago presentadas por el contratista).</p>	<p>vigente, comprobado mediante planillas de pago.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago. ▪ EL CONTRATISTA, toma conocimiento de estas penalidades, a través del supervisor de turno, quien es el responsable de comunicar al contratista, para la subsanación de las faltas, las cuales serán aplicadas conforme a los procedimientos establecidos. 		
<p>XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p>		
<p>El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un (1) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>		
<p>XV. ANTICORRUPCIÓN</p>		
<p>El contratista deberá declarar y garantizar no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente. 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. Además, el contratista 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 que correspondan para evitar los referidos actos o prácticas.</p>		
<p>El incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>		
<p>XVI. REQUISITOS DE CALIFICACION</p>		
<p>A.</p>	<p>CAPACIDAD LEGAL</p>	
	<p>HABILITACIÓN</p>	
	<p>Requisitos:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con copia de RENEEL vigente, de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR). En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte al postor a prestar servicios de actividades limpieza. • Contar con la autorización para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación emitida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM. • Contar con la Autorización de su representada o tercero encargado del traslado en el Registro de empresas prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresas Operadoras de Residuos sólidos vigentes, por la autoridad competente. 	
	<p>Acreditación:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de RENEEL Vigente. • Copia de la resolución de autorización como empresa de saneamiento ambiental vigente 	



Firmado digitalmente por:
GOICOECHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:49:22-0500





	<p>para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación emitida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de la inscripción de su representada o tercero encargado del traslado en el Registro de empresas prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresas Operadoras de Residuos sólidos vigentes, por la autoridad competente. 																				
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>																				
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																				
	<p>Requisitos: [El servicio que debe proporcionar EL CONTRATISTA incluye además el suministro y empleo de maquinarias, herramientas y equipos durante el servicio, los cuales deberán permanecer en las instalaciones del LCC, durante los 12 meses y sólo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, debiendo ser reemplazadas por otras de las mismas características. Los equipos y maquinarias mínimos solicitados son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD MEDIDA</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lustradoras industriales (Diámetro de escobilla 20")</td> <td>Unidad</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Máquina de lavar alfombras (Diámetro de escobilla 20")</td> <td>Unidad</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aspiradoras de polvo agua (30 litros)</td> <td>Unidad</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Aspiradoras industriales (5 galones de 1.5 HP)</td> <td>Unidad</td> <td>05</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, asimismo los equipos deben contar como máximo con una antigüedad no mayor a dos (02) años, a la fecha de presentación de ofertas electrónicas, demostrados con factura de compra.</p>	N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL	1	Lustradoras industriales (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	10	2	Máquina de lavar alfombras (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	05	3	Aspiradoras de polvo agua (30 litros)	Unidad	10	4	Aspiradoras industriales (5 galones de 1.5 HP)	Unidad	05
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL																		
1	Lustradoras industriales (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	10																		
2	Máquina de lavar alfombras (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	05																		
3	Aspiradoras de polvo agua (30 litros)	Unidad	10																		
4	Aspiradoras industriales (5 galones de 1.5 HP)	Unidad	05																		
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																				
	<p>Requisitos: Con experiencia mínima de dos (02) años, como supervisor de servicios de limpieza y/o supervisor en labores de aseo en general en instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>																				



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:49:35-0500





C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente Tres millones de soles (S/. 3,000,000.00 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <u>Servicio de limpieza en general de locales y/o ambientes y/o oficinas en instituciones públicas o privadas</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas.</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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria.</p>

¹ 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".



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:49:49-0500





PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

Programa Nuestras Ciudades

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

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.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ANEXO Nro. 1

PISOS/NIVELES	ÁREAS DECLARADAS						TOTAL
	Existente	Demolición	Existente	Ampliación	Remodelación	Parcial	
NIVEL -4 -14.40 m	7.678,07 m ²			1.806,20 m ²			9.484,27 m ²
NIVEL -3 -10.80 m	8.115,33 m ²			1.159,03 m ²			9.274,36 m ²
NIVEL -2 -7.20 m	8.609,21 m ²			634,24 m ²			9.243,45 m ²
NIVEL -1 -3.60 m	9.552,39 m ²			-608,54 m ²			8.943,85 m ²
NIVEL 1 +0.90 m	10.321,52 m ²			---			10.321,52 m ²
NIVEL 2 +5.55 m	4.188,19 m ²			-558,98 m ²			3.629,21 m ²
NIVEL 3 +10.20 m	3.016,82 m ²			136,03 m ²			3.152,85 m ²
NIVEL 4 +14.85 m	7.775,86 m ²			841,82 m ²			8.617,68 m ²
NIVEL 5 +19.50 m	4.410,93 m ²			874,78 m ²			5.285,71 m ²
NIVEL 6 +24.15 m	7.045,87 m ²			-1.700,16 m ²			5.345,71 m ²
NIVEL 7 +28.80 m	4.751,49 m ²			923,22 m ²			5.674,71 m ²
NIVEL 8 +33.45 m	2.919,59 m ²			4.328,86 m ²			7.248,45 m ²
NIVEL 9 +37.43 m	2.421,37 m ²			-1.041,10 m ²			1.380,27 m ²
NIVEL 10 +43.57 m	1.961,27 m ²			-1.005,06 m ²			956,21 m ²
NIVEL 11 +46.22 m	---			602,07 m ²			602,07 m ²
ÁREA PARCIAL	82.767,91 m ²			6.392,41 m ²			89.160,32 m ²

El cuadro expresa las áreas totales techadas.



Firmado digitalmente por:
GOICOCHEA MERELLO
Patricia Monica FAU 20504743307
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/08/2021 19:50:02-0500



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con copia de RENEEL vigente, de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR). En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte al postor a prestar servicios de actividades limpieza. • Contar con la autorización para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación emitida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM. • Contar con la Autorización de su representada o tercero encargado del traslado en el Registro de empresas prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresas Operadoras de Residuos sólidos vigentes, por la autoridad competente. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de RENEEL Vigente. • Copia de la resolución de autorización como empresa de saneamiento ambiental vigente para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación emitida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM. • Copia de la constancia vigente de la inscripción de su representada o tercero encargado del traslado en el Registro de empresas prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS- RS) o Empresas Operadoras de Residuos sólidos vigentes, por la autoridad competente.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar la obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																				
	<p><u>Requisitos:</u> El servicio que debe proporcionar EL CONTRATISTA incluye además el suministro y empleo de maquinarias, herramientas y equipos durante el servicio, los cuales deberán permanecer en las instalaciones del LCC, durante los 12 meses y sólo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, debiendo ser reemplazadas por otras de las mismas características. Los equipos y maquinarias mínimos solicitados son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD MEDIDA</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lustradoras industriales (Diámetro de escobilla 20")</td> <td>Unidad</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Máquina de lavar alfombras (Diámetro de escobilla 20")</td> <td>Unidad</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aspiradoras de polvo agua (30 litros)</td> <td>Unidad</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Aspiradoras industriales (5 galones de 1.5 HP)</td> <td>Unidad</td> <td>05</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, asimismo los equipos deben contar como máximo con una antigüedad no mayor a dos (02) años, a la fecha de presentación de ofertas electrónicas, demostrados con factura de compra.</p>	N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL	1	Lustradoras industriales (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	10	2	Máquina de lavar alfombras (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	05	3	Aspiradoras de polvo agua (30 litros)	Unidad	10	4	Aspiradoras industriales (5 galones de 1.5 HP)	Unidad	05
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL																		
1	Lustradoras industriales (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	10																		
2	Máquina de lavar alfombras (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	05																		
3	Aspiradoras de polvo agua (30 litros)	Unidad	10																		
4	Aspiradoras industriales (5 galones de 1.5 HP)	Unidad	05																		
	<p>Importante</p>																				



	<p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia mínima de dos (02) años, como supervisor de servicios de limpieza y/o supervisor en labores de aseo en general en instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente Tres millones de soles (S/. 3,000,000.00 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de limpieza en general de locales y/o ambientes y/o oficinas en instituciones públicas o privadas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">82 puntos</p>
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 03 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1 Práctica:		
<p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007⁸ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere servicio de limpieza de ambientes o instalaciones en la ciudad donde se prestara el servicio^{9 10}</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹¹</p>		

⁸ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

⁹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹², y estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁴.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁵, y estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere servicio de limpieza de ambientes o instalaciones en la ciudad donde se prestara el servicio^{17 18}.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁹.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁰, y estar vigente²¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 Práctica:</p>	

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

¹⁸ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011²² o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación servicio de limpieza de instalaciones en la ciudad donde se prestara el servicio^{23 24}.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁵</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁶, y estar vigente²⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²⁸ acorde con ISO 9001:2015²⁹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere servicio de limpieza de ambientes o instalaciones en la ciudad donde se prestará el servicio³⁰.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional³¹. El referido certificado debe estar a nombre del postor³² y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

²² En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

²³ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁴ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apecc-pac.org/>).

²⁶ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁸ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁹ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

³⁰ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

³¹ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

³² En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
prestación ³³ , y estar vigente ³⁴ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos³⁵

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

³³ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC), que celebra de una parte MINISTERIO DE VIVIENDA. CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504743307, con domicilio legal en Av. República de Panamá 3650 – San Isidro - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO** N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001 para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC), a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC)

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 PAGO³⁶

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

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

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

³⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 12 meses, el mismo que se computa a partir del día siguiente de suscrito el contrato y de la suscripción del Acta de Instalación de Servicio, entre el Coordinador(a) del Centro de Convenciones “27 de Enero” Ciudad de Lima (LCC) y el contratista

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 CARTA FIANZA 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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por a cargo del Director Ejecutivo del Programa Nuestras Ciudades, previo informe de conformidad de servicio del Coordinador(a) del Centro de Convenciones “27 de Enero”, Ciudad de Lima en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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



por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás

obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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: Av. República de Panamá 3650 – San Isidro – Lima.

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

³⁷ 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).



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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001

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 ³⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

³⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

³⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001

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 ⁴⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

⁴⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴¹ Ibídem.

⁴² Ibídem.



3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁴³

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.

⁴³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio de Limpieza para las Instalaciones del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima (LCC), de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 12 meses contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y de la suscripción del Acta de Instalación de Servicio, entre el Coordinador(a) del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima (LCC) y el contratista.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001
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 **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001**.

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]
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | [%] ⁴⁴ |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | [%] ⁴⁵ |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ⁴⁶ |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consortado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortado 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.

⁴⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

RELACIÓN MINIMA DETALLADA DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A USAR DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], se compromete con el suministro de materiales, equipos e insumos a usar durante la prestación del servicio, conforme a lo detallado en la relación adjunta:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	MARCA	PRECIO UNITARIO
Equipamiento Estratégico					
1	Lustradoras industriales (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	10		
2	Máquina de lavar alfombras (Diámetro de escobilla 20")	Unidad	05		
3	Aspiradoras de polvo agua (30 litros)	Unidad	10		
4	Aspiradoras industriales (5 galones de 1.5 HP)	Unidad	05		
Materiales de consumo mínimos solicitados por cada periodo mensual					
1	Papel Higiénico Jumbo (Largo 280m, Ancho 9cm)	Rollo	120		
2	Papel Toalla Interfoliado	Paquete x 200	150		
3	Jabón líquido	Galón x 4L	10		
4	Cera al agua	Galón	30		
5	Cera líquida para equipos de cómputo (250 ml)	Unidad	30		
6	Cera líquida para muebles de madera (280 ml)	Unidad	20		
7	Desinfectante Pino o equivalente	Galón	30		
8	Limpia vidrios	Galón	30		
9	Líquido limpia metal 280 ml	Unidad	10		
10	Esponja Verde	Unidad	60		
11	Desodorante ambiental en spray de 360 ml (diferentes aromas)	Unidad	60		
12	Ácido muriático y/o removedor de sarro	Galón	10		
13	Detergente industrial	Kilo	40		
14	Trapo industrial blanco	Kilo	60		
15	Waype	Kilo	05		
16	Paños microfibra de 30 x 36 cm.	Unidad	60		
17	Toalla de Felpa Grande 1 metro	Unidad	60		
18	Trapo industrial color	Kilo	60		
19	Shampoo de alfombras	Galón	30		
20	Pastillas desodorantes para rejillas de urinarios	Unidad	150		
21	Desinfectante tipo Lejía o equivalente	Galón	20		
22	Limpiadores (limpiador en polvo) de 450 gr (para limpieza de sanitarios y superficies)	Unidad	05		
23	Insecticida (voladores) x 360 ml en spray	Unidad	15		



24	Insecticida (rastreros) x 360 ml en spray	Unidad	15		
25	Deodorizador de ambiente liquido – pisos (desinfectante perfumador de ambiente)	Galón	60		
26	Alcohol isopropílico	Galón	25		
27	Bolsas negras para basura 140 litros	Unidad	800		
28	Bolsas negras para basura 75 litros	Unidad	600		
29	Bolsas negras para basura 50 litros	Unidad	400		
30	Franela	Metros	80		
31	Guantes de jebe industrial color negro	Par	80		
32	Silicona para muebles - granel	Galón	10		
33	Silicona para muebles - kit 360ml en spray	Unidad	36		
34	Thinner acrílico	Galón	03		
35	Alcohol de 70 ° para desinfección	Galón	10		
36	Bolsas rojas para basura	50 litros	100		

Materiales de consumo mínimos solicitados por cada periodo semestral

1	Papel Higiénico Jumbo (Largo 280m, Ancho 9cm)	Rollo	480		
2	Papel Toalla Interfoliado	Paquete x 200	600		
3	Jabón liquido	Galón x 4L	40		

Implementos de limpieza cada dos (2) meses y serán renovados por deterioro o inoperatividad

1	Escobas – Cerdas de Plástico	Unidad	40		
2	Escobas de nylon de 40 cm.	Unidad	40		
4	Desatorador	Unidad	10		
5	Pad de Lustrar (Blanco 20")	Unidad	10		
6	Pad de Lavar (Rojo 20")	Unidad	10		
7	Pulverizadores con repuesto	Unidad	60		
6	Trapeadores y base	Unidad	30		
7	Escobillas para WC	Unidad	10		
8	Baldes de plástico x 10 litros	Unidad	30		
9	Recogedores de plástico	Unidad	40		
10	Escobillón de cerda de 40 cm.	Unidad	20		
11	Escobillón de techo	Unidad	15		
12	MOP de luna (cambio del repuesto de mopa es de acuerdo al uso y desgaste)	Unidad	40		
13	Jalador de jebe (1m)	Unidad	5		
14	Espátulas	Unidad	10		
15	MOP de piso (cambio del repuesto de mopa es de acuerdo al uso y desgaste)	Unidad	20		
16	Tacho de basura para SSHH negro con tapa vaiven de 22.2 litros	Unidad	10		
16	Pumilla limpia vidrio	Unidad	06		
17	Mango telescópico de aluminio de 6 mts.	Unidad	02		
18	Rejilla para pastillas desodorante para urinarios	Unidad	30		



19	tachos de 140 Litros (2 negros, 2 verde, 2 marrón, 2 rojo)	Unidad	8		
Enseres					
1	Escaleras de tipo tijera mínimo 8 pasos de Aluminio	Unidad	5		
2	Escaleras de tipo tijera mínimo 12 pasos de Aluminio	Unidad	2		
3	Carrito de limpieza porta materiales de limpieza	Unidad	10		
4	Carrito de acero con 4 llantas para trasladar baldes con tapa para agua	Unidad	03		
5	Extensiones de cable eléctrico de 50 mts	Unidad	05		
6	Señalética de seguridad para piso mojado	Unidad	15		
Indumentaria renovada cada tres (03) meses (*)					
1	Casaca acolchada, tela drill, color azul con el logo del contratista (invierno)	Unidad	02		
2	Camisa manga larga y/o polo de algodón con cuello camisero con el logo del contratista. (invierno)	Unidad	06		
3	Camisa manga larga y/o polo de algodón con cuello camisero con el logo del contratista ((verano)	Unidad	08		
4	Capotin impermeable protector de lluvia	Unidad	02		
5	Gorra tipo visera con el logo del contratista	Unidad	02		
6	Pantalón azul oscuro de tela drill con pretina 4 bolsillos (02 internos a los lados /02 externos a la altura de la rodilla con velcro) (Para verano)	Unidad	06		
7	Pantalón azul oscuro de tela drill con pretina 4 bolsillos (02 internos a los lados /02 externos a la altura de la rodilla con velcro) (Para invierno)	Unidad	06		
8	Zapatos de cuero con zuela antideslizante acolchados color negro con punta de acero (mocasines)	Unidad	04		
9	Botas sanitarias de jebe PVC caña alta	Unidad	02		
10	Respirador media cara doble filtro para gases y polvo (*)	Unidad	02		
11	Repuestos de respirador (cartuchos y filtros)	Unidad	02		
12	Lentes de seguridad panorámico (*)	Unidad	04		
13	Cubrebocas lavable antibacterial	Unidad	06		
14	Guante multiuso corrugado (color amarillo *)	Unidad	02		
15	Chaleco de seguridad con cinta reflectivo, de tela color verde con bolsillos y cierres	Unidad	10		

(*) la indumentaria refiere cantidades por cada operario y supervisor, según lo establecido en el literal c) del numeral VII de los TDR, la cantidad total la deberá considerar el postor en su estructura de costos, concordante con su oferta económica.

Nota :

- Si se diera el caso y llegará a acabarse algún insumo durante el periodo de servicio, me comprometo a reponerlo según sea necesario.
- La relación antes mencionada es mínima o referencial, me encuentro en la obligación de suministrar los diversos insumos y materiales adicionales para el cumplimiento del servicio sin interrupciones.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵²
1										
2										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁴⁷ 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.

⁴⁸ 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.

⁴⁹ 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".

⁵⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵¹ 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.

⁵² Consignar en la moneda establecida en las bases.



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-VIVIENDA-OGA-UE-001
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 014-2021-VIVIENDA-OGA-UE.001**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las contrataciones públicas, declaro bajo juramento y me comprometo a no incurrir en actos de soborno, respetando las políticas antisoborno, y sistema de gestión antisoborno implementado por el MVCS.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

