

***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO  
PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y  
SEDES INSTITUCIONALES***

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



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

### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

<b>N°</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>		
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	<table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td>• <i>Abc</i></td></tr></table>	<b>Importante</b>	• <i>Abc</i>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• <i>Abc</i>				
4	<table border="1"><tr><td><b>Advertencia</b></td></tr><tr><td>• <i>Abc</i></td></tr></table>	<b>Advertencia</b>	• <i>Abc</i>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• <i>Abc</i>				
5	<table border="1"><tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr><tr><td>• <i>Xyz</i></td></tr></table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• <i>Xyz</i>	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.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• <i>Xyz</i>				

### **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

<b>N°</b>	<b>Características</b>	<b>Parámetros</b>
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:***

1. *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 sombrear.*
2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

*Elaboradas en agosto de 2021*



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-SAT  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL  
PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL,  
DEPÓSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO  
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
RUC N° : 20337101276  
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 370 – Lima  
Teléfono: : (01)315-2430 (Anexo: 1944)  
Correo electrónico: : ROSGARCIA@SAT.GOB.PE y/o APOYO1395@SAT.GOB.PE  
y/o APOYO1353@SAT.GOB.PE y/o MISANTOS@SAT.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Limpieza Integral para la Sede Central, Archivo Central, Depósitos Vehiculares y Agencias del Servicio de Administración Tributaria.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 035-2021-SAT el 18 de noviembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### 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

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de por un período de catorce (14) meses, contados a partir de la firma del acta de instalación del servicio, la misma que se deberá de suscribirse como plazo máximo al día siguiente de la firma del contrato en

concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 8.60 (Ocho con 60/100 Soles) en la caja de la Entidad. El ejemplar de los documentos (Bases) se entregará en la Área Funcional de Logística de la Gerencia de Administración, sito en el noveno piso de la Sede Central del SAT (Jirón Canana 370 – Cercado de Lima), previa presentación de comprobante de pago, en el horario de 08:00 a 16:00 horas; asimismo, de requerirlo, los participantes registrados, podrán solicitar de manera digital las Bases Administrativas, para este caso el costo será gratuito

#### 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. **Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio

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

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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 Capítulo III de la presente sección de las bases.

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

- a) Copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.

#### **Advertencia**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Deberá de contar con la autorización o certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua expedida por el ministerio de salud de conformidad con el D.S N°022-2001-SA y R.M N°449-2011-SA/DM.
- m) Declaración jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Copia del plan para la vigilancia, prevención y control del COVID – 19, aprobado por el MINSA.
- o) Para el supervisor remitir los cinco primeros documentos conforme al ítem 6.2.1, numeral VI REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL de los términos de referencia.
- p) Para los operarios, remitir todos los documentos conforme al ítem 6.2.2, numeral VI REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL de los términos de referencia.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de 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 prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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,*

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>4</sup>.*
- *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 y por principio de Flexibilidad se podría presentar a través de Mesa de partes de manera física o virtual del SAT, precisando que la presentación de la Carta Fianza (de corresponder) deberá ser entregada Físicamente, en Ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Primer Piso - Cercado de Lima en el horario de 10:00 a 16:00 horas.

Para acceder a la mesa de partes virtual el usuario debe ingresar a la página web [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe) y en la parte central del portal hacer clic en "Agencia virtual". Si no tiene usuario, deberá registrarse con su DNI o RUC y consignar un correo electrónico; de tener un documento distinto, deberá acercarse a las oficinas del SAT.

#### **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 con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la guía de remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visada por el encargado de la recepción del SAT, cuando corresponda.
- Copia del registro de la asistencia de los operarios que prestaron el servicio en la Entidad.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual o presencial de la Entidad

<sup>4</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

dirigido a la Gerencia de Administración.

Consideraciones especiales:

**PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO:**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.<sup>5</sup>
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>6</sup>

**PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO**

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia
- del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO**

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

De existir alguna observación por parte del SAT, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, la Gerencia de Administración a través del Órgano Encargado de las Contrataciones comunicará a EL CONTRATISTA, debiendo subsanar las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

<sup>5</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago

<sup>6</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de limpieza para la Sede Central, Archivo Central, Depósitos Vehiculares y Agencias del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio de limpieza tiene como finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene y salubridad, la infraestructura interior y exterior, equipos, muebles y enseres de las instalaciones del SAT, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requieren, cumpliendo con los dispositivos legales vigentes y adecuándose a la realidad nacional referente al COVID - 19, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la entidad.

**III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio especializado en limpieza, para la Sede Central, Archivo Central, Depósitos Vehiculares y Agencias del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

**IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**4.1. PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO.**

- 4.1.1. Se deberá de considerar como factor de evaluación que el participante cuente con certificación en sistema de gestión de calidad; en el caso de que el postor se presente en consorcio, el que va a ejecutar el servicio, debe de acreditar que cuenta con dicha certificación.
- 4.1.2. EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno al Área Funcional de Servicios Administrativos, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- 4.1.3. EL CONTRATISTA deberá tomar las previsiones exigidas en los dispositivos legales vigentes, respecto a la situación de emergencia sanitaria presentada en el ámbito nacional en función del COVID - 19, debiendo prever la adecuada protección de su personal en función al nivel de exposición indicado por el Estado a través del MINSA, los procedimientos de separación de desechos sólidos, y todas aquellas indicaciones, previsiones y otras, que el Estado Peruano disponga, así como aquellas que la SAT pueda disponer a fin de elevar sobre el estándar, los procedimientos y acciones de protección que esta considere necesarios, debiéndose extender estas previsiones hasta la culminación de la emergencia sanitaria o que el Estado declare el vencimiento a la pandemia causada por el COVID-19.
- 4.1.4. El CONTRATISTA deberá de presentar mensualmente por mesa de partes de la Entidad un informe del profesional responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (profesional médico o profesional de enfermería), debidamente firmado, detallando la relación de los operarios que ejecutan el servicio y que se encuentran aptos para laborar en el SAT.
- 4.1.5. El Área Funcional de Servicios Administrativos, efectuará revisiones inopinadas al personal, quienes deberán contar con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como a los insumos, materiales, equipos y accesorios; de la misma manera, podrá verificar las condiciones mecánicas de los equipos y maquinaria asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.
- 4.1.6. EL CONTRATISTA se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección de su personal respecto del COVID-19, así como de la protección y conservación del medio ambiente de acuerdo a la legislación nacional vigente.
- 4.1.7. EL CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con los turnos y supervisión, que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio; caso contrario el SAT aplicara las penalidades que correspondan.
- 4.1.8. EL CONTRATISTA deberá proporcionar un correo electrónico a fin de poder realizar las coordinaciones respecto a la ejecución del servicio.
- 4.1.9. EL SAT proporcionara lugares adecuados para el uso como vestuario y almacenamiento de los equipos, maquinarias e insumos siendo EL CONTRATISTA responsable de su mantenimiento y conservación debiendo ser devueltos en las mismas condiciones.
- 4.1.10. EL CONTRATISTA deberá contar y cumplir estrictamente, los protocolos de sanidad de acuerdo a los





**TERMINOS DE REFERENCIA**

Plazo de ejecución  
PAC: <2021>

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- lineamientos dictados por el MINSa, respecto al personal y mecanismo de limpieza en el marco de las medidas de prevención ante el COVID-19, los cuales deberán incluir como mínimo, sin restringirse a lo anteriormente indicado y sin que signifique de forma alguna una delimitación a los protocolos de sanidad, una (01) desinfección con hipoclorito de sodio por semana en la Sede Central, Archivo Central, FEBAN, Agencia de San Juan de Miraflores y depósitos y tres (03) desinfecciones con hipoclorito de sodio por semana en la Agencia del Jockey Plaza del SAT, aplicándose después de la jornada laboral, dichas desinfecciones serán realizados por los operarios de limpieza, con las mochilas fumigadoras de la Entidad.
- 4.1.11. La tolerancia de ingreso del personal será de quince (15) minutos posteriores a la hora de ingreso, establecida para el cumplimiento de la prestación dependiendo del turno que cubra el operario.
  - 4.1.12. En el caso de que un operario no se presente a cumplir labores, sea cual sea la situación, EL CONTRATISTA deberá presentar en un plazo máximo de una (01) hora contada a partir de la hora de ingreso estipulada para el local del SAT más quince (15) minutos, un reemplazo, quien deberá haber sido presentado y aprobado por el SAT.
  - 4.1.13. En caso de que el personal reemplazante llegue con más de una (01) horas de retraso, EL CONTRATISTA será sancionado con la penalidad correspondiente. Dicha hora se contará a partir de la hora de ingreso estipulado para la sede más los 15 minutos de tolerancia.
  - 4.1.14. Los materiales, implementos, maquinarias y equipos propuestos por el CONTRATISTA deberán de ser los mismos en marca y presentación, en el desarrollo del servicio.
- 4.2. FRECUENCIA Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SAT.**
- 4.2.1. ACTIVIDADES DIARIAS.**
- Lunes –viernes**
- Limpieza y desinfección de escritorios, muebles, counters de atención al público y sus protectores, equipos eléctricos y electrónicos y todo enser dentro de los ambientes del SAT.
  - Limpieza y desinfección de pisos de las oficinas, atención al público, corredores y salas de reuniones.
  - Limpieza y desinfección de puertas, tabiquerías, mamparas y lunas divisorias.
  - Limpieza y desinfección de pasamanos, barandas, rejas, puertas de madera o metálicas.
  - Limpieza y desinfección de tótem y saldomático.
  - Limpieza y desinfección de ordenadores de cola y banquetas del área de atención al público con frecuencia de dos (02) veces al día.
  - Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica, paredes y piso, los mismos que deberán permanecer secos, con frecuencia de dos (02) veces al día.
  - Limpieza y desinfección de cocinetas, el mismo que comprende la limpieza de lavaderos, griferías, microondas, refrigeradoras y alacenas.
  - Verificar y reponer papel toalla, papel higiénico y jabón líquido en los Servicios higiénicos de los locales de la Institución.
  - Reposición de bidones de agua en todos los ambientes del SAT.
  - Limpieza y desinfección de pediluvio y felpudo, dos (02) veces al día, los pediluvios deberán de mantenerse con hipoclorito de sodio en el horario laboral.
  - Barrido, recojo de residuos, aspirado, trapeado, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, escaleras, hall, ingresos principales, oficinas y áreas comunes.
  - Barrido de veredas perimetrales, así como de pistas interiores y playas de estacionamiento.
  - Aspirado de alfombras y tapizón.
  - Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y aparatos de cómputo con materiales e insumos necesarios.
  - Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura de oficinas y servicios higiénicos, los mismos que serán eliminados hasta el punto de acopio desagregado por: papeles, cartones, plásticos, residuos de alimentos, vidrios, aluminio y otros metales.
  - Limpieza y desinfección de los tachos y/o contenedores.
  - Mantener abastecido diariamente los tachos y/o contenedores individuales con bolsas plásticas de color negro para su eliminación diaria.
  - En el caso de los tachos de residuos biocontaminados utilizado para las mascarillas, jeringas, guantes, tiras reactivas, agujas punzo cortante, gorros y mandiles descartables deberán de estar abastecido con bolsas rojas.
  - Limpieza y desinfección interna de las cabinas de los ascensores, dos (02) veces al día.
  - Deodorización de ambientes.



 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

- En la Agencia Jockey Plaza del SAT, la desinfección con hipoclorito de sodio, se realizará los días martes, jueves y sábado de cada semana.
- Arreglo de plantas incluido la jardinería que se ubica en el descanso de las escaleras de la Sede Principal, el mismo que se realizará de manera diaria de acuerdo a la necesidad del SAT.
- Mantenimiento de las plantas ubicadas en las macetas y jardines de los diferentes locales del SAT, el mismo que comprende limpieza de las plantas y remoción de tierra.

**Sábados:**

- Desinfección total de las instalaciones del SAT con hipoclorito de sodio (lejía), a través de las mochilas fumigadoras.
- Desinfección de todos los vehículos del SAT (once vehículos y siete motocicletas), con hipoclorito de sodio (lejía), el cual será asumido por EL CONTRATISTA.
- Limpieza de techos, aleros, vigas, paredes, tabiques externos, zócalos, viñas de ventana y, molduras.
- Limpieza de persianas y cortinas.
- Limpieza de letreros y avisos publicitarios exteriores de los Depósitos y Agencias del SAT.
- Limpieza de rejillas de iluminación y rejillas de ventilación.
- Limpieza y pulido de superficie decorativa bronce, manijas, pasamanos, perillas de metal o superficies cromadas.
- Limpieza de sillones tapizados en marroquín o cuero.
- Lavado y desinfección de pisos de oficinas, zócalos, áreas comunes, veredas perimetrales, pistas internas y estacionamientos.
- Limpieza, encerado y lustrado de pisos, pasadizos, áreas exteriores y comunes.
- Limpieza y desinfección externa de surtidores de agua.
- Limpieza de ventiladores.
- Limpieza de gabinetes y equipos contraincendios, y acrílicos de señalización.
- Limpieza externa de equipos evaporadores de aire acondicionado.
- Limpieza integral y desinfección de servicios higiénicos, el mismo que comprende limpieza de inodoros, lavaderos, griferías, espejos, paredes de cerámica y piso, los mismos que deberán estar secos.
- Lavado y desinfección de felpudos.
- Limpieza y desinfección del punto de acopio.
- Regado de todas las áreas verdes y maceteros en todos los locales del SAT.

**4.2.2. ACTIVIDADES MENSUALES.**

- Limpieza de azoteas, techos y tragaluces.
- Aplicación de plaguicidas en cocinetas y ambientes de manipulación de alimentos, el mismo que será aplicado solo cuando se evidencie la presencia de insectos, teniendo en consideración lo establecido en la RM N°449-2001-SA-DM.
- Limpieza integral y desinfección de las banquetas de las Agencias y Depósitos.
- Lavado, cepillado y/o desmanche de pisos y tapzones.
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Lavado de sillas giratorias.
- Lavado y planchado de cortinas de tela de Escuela SAT (02 cortinas de tela de 2.15x4 m, de color azul).
- Lavado y planchado de banderas y estandartes.
- Limpieza integral de ventanas de vidrio (interior) y mamparas.
- Limpieza integral de las playas de estacionamiento de los Depósitos Vehiculares.
- Limpieza del tanque de almacenamiento de aguas residuales en el Depósito de Ate 02 y Villa el Salvador.
- Mantenimiento de áreas verdes, el mismo que comprende: corte de césped, escarificación y deshierbo.
- Mantenimiento (abonado y aplicación de insecticidas) de plantas en los maceteros interiores y exteriores de las oficinas.
- Lavado de toldos de lona de color azul de los Depósitos del SAT, el cual deberá de ser realizado los días sábados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.

**4.2.3. ACTIVIDADES BIMESTRAL**

- Limpieza integral de la fachada perimetral interna y externa de los Depósitos Vehiculares y de la Agencia San Juan de Miraflores, el mismo que comprende la limpieza de muros, pared, rejas, portones y vidrios, el mismo que deberá ser realizado con personal calificado, SCTR vigente y equipos de protección personal (EPP). Asimismo, escaleras y andamios, de considerarlo conveniente.
- La limpieza integral de la fachada, será realizada los días sábados, domingo o feriados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.





TERMINOS DE REFERENCIA

PAC: <2021>

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- El CONTRATISTA deberá de remitir la programación de la limpieza integral de la fachada detallando las fechas que ejecutara el servicio, a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.

**4.2.4. ACTIVIDADES TRIMESTRALES.**

- Limpieza integral de fachada perimetral de los edificios de la Sede Central y Archivo Central, en el caso de la Agencia del Jockey Plaza, el mismo que comprende la limpieza del enchape de cerámico de paredes exteriores, rejas, vidrios y letreros, el cual deberá de ser realizado con personal calificado, SCTR vigente y equipos de protección personal. Asimismo, andamios colgantes de considerarlo conveniente.
- La limpieza integral de la fachada, será realizada los días sábados, domingo o feriados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos, para lo cual EL CONTRATISTA deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- Fumigación integral, el cual comprende: desratización (Solo los depósitos vehiculares), desinfección y desinsectación en la Sede Central, Archivo Central, Agencias y Depósitos Vehiculares.
- La desinfección y desinsectación, será realizada los días viernes a partir de las 20:00 horas, sábados a partir de las 15:00 horas, domingo o feriados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos, para lo cual EL CONTRATISTA, deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- Limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de aguas residuales del Depósito Vehicular de Comas 01 y Comas 02 y la Sede Central.
- La limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de aguas residuales, deberá de ser realizado los días sábados, domingos o feriados, para lo cual EL CONTRATISTA deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.

**4.2.5. ACTIVIDADES SEMESTRALES.**

- Limpieza y desinfección integral de tanques elevados y cisternas de agua de la Sede Central, Archivo Central y Depósitos Vehiculares.
- La limpieza y desinfección de los tanques elevados y cisternas de agua, deberá de ser realizado los días sábados, domingos o feriados, para lo cual EL CONTRATISTA deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos
- Realizar el pintado de macetas (50 macetas aproximadamente).

**4.3. DETALLE DE LA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

**4.3.1. FUMIGACION INTEGRAL**

- La fumigación integral implica la desratización (solo en los depósitos), desinsectación y desinfección, el cual deberá ser realizada cumpliendo con la normativa emitida por DIGESA, Defensa Civil u otro órgano competente para lo cual deberá de cumplir con lo siguiente:
  - ✓ Deberá contar con personal calificado y con experiencia.
  - ✓ Deberá de contar con el SCTR vigente, el mismo que será remitido al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación.
  - ✓ El personal deberá de contar como mínimo con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio.
  - ✓ Respiradores de media mascara para todo el personal.
  - ✓ Lentes panorámicos antigases.
  - ✓ Botiquín de primeros auxilios.
  - ✓ Zapatos de cuero o botines de jebe
  - ✓ Guantes.
- La maquinaria y equipos deberán encontrarse en buen estado pudiendo ser: termo nebulizadoras, moto pulverizadoras, y aplicadores en gel, de acuerdo a lo coordinado con el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- Los insecticidas deberán ser proporcionado por el contratista, lo cuales deben de ser de buena calidad, biodegradables, que no dejen olores fuertes, ni residuos nocivos para la salud (atóxicos), debiendo estos estar autorizado por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- Para la desinfección trimestral, EL CONTRATISTA deberá utilizar productos contra el COVID – 19.
- La técnica de aplicación de insumos deberá ser por aspersión y/o pulverización, nebulización, espolvoreo y/o aplicación de gel de acuerdo al tipo de ambiente a fumigar; aplicándose en ambientes e instalaciones, equipos, materiales y mobiliarios,



 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

- los cuales no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcional.
- Para la ejecución del servicio se deberá de remitir con tres (03) días de anticipación la relación del personal adjuntando el SCTR vigente, a fin de que el Área Funcional de Servicios Administrativos realice las coordinaciones con los administradores de los Depósitos, Agencias y el Área Funcional de Seguridad.
  - La desinfección y desinsectación, será realizada los días viernes a partir de las 20:00 horas, sábados a partir de las 15:00 horas, domingo o feriados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos, para lo cual EL CONTRATISTA, deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.
  - Después de haber concluido con la fumigación: desratización (solo en los depósitos), desinsectación y desinfección, EL CONTRATISTA deberá entregar en un plazo máximo de diez (10) días calendario el Certificado Sanitario correspondiente por cada local del SAT, el cual deberá de estar firmado por un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial (colegiado y habilitado); Cabe precisar que el servicio se brindará bajo la dirección técnica del profesional antes indicado.
  - Para la desratización de los depósitos, EL CONTRATISTA deberá de considerar el procedimiento establecido en la RM N° 449-2001-SA/DM u otras normas vigentes.
  - Todo el personal de EL CONTRATISTA, deberá obligatoriamente contar con equipos de protección personal (EPP) para este tipo de actividades, necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma normal y sin riesgos personales, tales como máscaras con sus respectivos respiradores para cada uno de los operarios que realicen el servicio, guantes apropiados para el servicio a realizar, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, cada trabajador deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).

La frecuencia de la fumigación integral deberá ser realizada trimestralmente, contabilizado desde la firma de la activación del servicio, de acuerdo al detalle siguiente:

N°	SEDE	DIRECCION	PERIODICIDAD
1	Depósito de Ate 02	Av. Nicolás de Piérola y José Carlos Mariátegui Lt.43B-1 y 44B-1 Parcelación la Estrella - Ate	Trimestral
2	Depósito de Argentina	Av. Argentina N°2926-Lima	Trimestral
3	Depósito Comas 1	Av. Santa Ana S/N Interior Lt.120, Fundo Chacra Cerro-Comas	Trimestral
4	Depósito Comas 2	Av. San Juan Lt.4-Ex. Fundo Chacra Cerro – Comas	Trimestral
5	Depósito de Villa El Salvador	Urb.Pre Urbano, Tipo Huerta, Mz. B, Lote 4 – Villa El Salvador	Trimestral
6	Sede Central	Jr. Camaná N°370, Centro de Lima	Trimestral
7	Archivo Central	Jr. Huancavelica N°313, Cercado de Lima	Trimestral
8	Agencia Jockey Plaza	Av. Javier Prado N°4200-CF-B10A, Urb. Fundo Monterrico Chico	Trimestral
9	Agencia San Juan de Miraflores	Av. Los Héroes N°638-a,638,636-Zona D 1er y 2do piso	Trimestral
10	FEBAN	Jr. CamanáN°390, Centro de Lima, oficina N° 606, sexto piso, Cercado de Lima	Trimestral

#### 4.3.2. LIMPIEZA DE FACHADA

La limpieza integral de fachada comprende la limpieza de paredes exteriores, muros, rejas, portones, letreros y lavado de vidrio externos de las ventanas, ajustes de los vidrios de las ventanas con silicona y limpieza de zonas altas en el interior del primer piso, la cual deberá ser realizada cumpliendo con lo siguiente parámetros:

- La limpieza integral de la fachada, será realizada los días sábados, domingo o feriados, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos, para lo cual EL CONTRATISTA deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- La empresa deberá remitir al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación la lista del personal que ejecutará el servicio a fin de realizar las coordinaciones con el Área Funcional de Seguridad y hacer de conocimiento del personal que labora en la Sede Central, Archivo Central, Depósitos Vehiculares y Agencias.





**TERMINOS DE REFERENCIA**

PAC: <2021>

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- Deberá ser realizado por personal calificado y con experiencia mínimo de seis (06) meses, dicha documentación deberá de ser presentada al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación a fin de que sea evaluada y aprobada.
- El personal deberá tener cursos y capacitación en trabajos de altura (mínimo 10 horas), dicha documentación deberá de ser presentada al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación a fin de que sea evaluada y aprobada.
- El personal deberá de contar con el SCTR vigente, el cual deberá de ser presentado al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación.
- EL CONTRATISTA proporcionara a su personal los equipos de protección personal (EPP) necesarios para la realización del servicio.
- El personal deberá contar con herramientas, maquinaria y equipos necesarios para realizar el servicio tales como: escaleras, andamios fijos, electrónicos y otros que considere necesarios para la ejecución del servicio.

La frecuencia de la limpieza de fachada en los locales del SAT deberá ser realizada bimestralmente y trimestralmente desde la firma de la activación del servicio, según detalle de cuadro adjunto:

N°	SEDE	DIRECCION	PERIODICIDAD
1	Depósito de Ate 02	Av. Nicolás de Piérola y José Carlos Mariátegui Lt.43B-1 y 44B-1 Parcelación la Estrella – Ate	Bimestral
2	Depósito de Argentina	Av. Argentina N°2926-Lima	Bimestral
3	Deposito Comas 1	Av. Santa Ana S/N Interior Lt.120, Fundo Chacra Cerro-Comas	Bimestral
4	Deposito Comas 2	Av. San Juan Lt.4-Ex. Fundo Chacra Cerro – Comas	Bimestral
5	Depósito de Villa el Salvador	Urb.Pre Urbano, Tipo Huerta, Mz. B, Lote 4 – Villa El Salvador	Bimestral
6	Agencia San Juan de Miraflores	Av. Los Héroes N°638-a,638,636-Zona D 1er y 2do piso	Bimestral
7	Sede Central	Jr. Camaná N°370, Centro de Lima	Trimestral
8	Archivo Central	Jr. Huancavelica N°313, Cercado de Lima	Trimestral
9	Agencia Jockey Plaza	Av. Javier Prado N°4200-CF-B10A, Urb. Fundo Monterrico Chico	Trimestral
	FEBAN	Jr. Camaná N°390, Centro de Lima, oficina N° 606, sexto piso, Cercado de Lima	Trimestral



**4.3.3. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

La limpieza y desinfección de tanque de almacenamiento de aguas residuales deberá ser realizada cumpliendo con los siguientes parámetros:

- El servicio deberá de ser realizado por EL CONTRATISTA y/o un tercero que este subcontrate, debiendo de contar con un registro autoritativo vigente de empresa operadora de residuos sólidos, expedida por el organismo autorizado, el cual deberá de ser presentado para la firma de Contrato.
- La limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de aguas residuales, deberá de ser realizado los días sábados, domingos o feriados, para lo cual EL CONTRATISTA deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- El servicio deberá ser realizado por personal calificado.
- Para la limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de aguas residuales EL CONTRATISTA deberá considerar el procedimiento establecido en la RM N°449-2001-SA/DM u otras normas vigentes. La disposición final de los residuos sólidos deberá ser realizada en rellenos sanitarios autorizados. EL CONTRATISTA, es responsable de los daños y perjuicios que pudieran originar durante el servicio. El servicio deberá ser realizado con herramientas e insumos mínimos requeridos para el cumplimiento del servicio solicitado.
- El personal operativo que ejecuta el servicio deberá de contar con el SCTR vigente, el cual deberá de ser presentado al



	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

- Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación.
- EL CONTRATISTA y/o un tercero que este subcontrate, proporcionará a su personal los equipos de protección personal (EPP) necesarios para realizar del servicio.
  - Luego de la limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de aguas residuales, EL CONTRATISTA deberá entregar en un plazo de diez (10) días calendario el Certificado Sanitario correspondiente firmado por un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial (colegiado y habilitado). Cabe precisar que el servicio se brindará bajo la dirección técnica del profesional antes indicado.
  - El CONTRATISTA deberá de presentar al SAT, la constancia o certificado que acredite que los residuos sólidos han sido dispuestos en un relleno sanitario autorizado, en un plazo de diez (10) días calendario.

La frecuencia de la realización del servicio de limpieza de los tanques de almacenamiento de aguas residuales se realizará de acuerdo al cronograma siguiente, desde la activación del servicio:

LOCALES	MESES DE EJECUCION DEL SERVICIO													
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14
Depósito de Ate 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Depósito de Comas 1			X			X			X			X		X
Depósito de Comas 2			X			X			X			X		X
Depósito de Villa el Salvador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sede Central			X			X			X			X		X

#### 4.3.4. SEGREGACION DE RESIDUOS BIOCONTAMINADOS

- Se considera como residuos biocontaminados: las mascarillas, jeringas, guantes, tiras reactivas, agujas punzocortante, gorros y mandiles descartables.
- La Entidad tiene tachos para el almacenamiento exclusivo de los residuos biocontaminados, los operarios de limpieza deben mantener dichos tachos con sus bolsas biodegradables de color rojo y no mezclar con otro tipo de residuo.
- De manera semanal, los operarios de limpieza cerraran las bolsas de manera hermética, rociaran con hipoclorito de sodio y trasladaran a un contenedor ubicado en el sótano y playa de estacionamiento para su eliminación mensual.
- La eliminación mensual de los residuos biocontaminados será realizado por EL CONTRATISTA y/o un tercero que este subcontrate, debiendo de contar con un registro autoritativo vigente de empresa operadora de residuos sólidos, expedida por el organismo autorizado, el cual deberá de ser presentado para la firma de Contrato.
- Deberá de contar con el permiso correspondiente vigente para el transporte de materiales y residuos peligrosos, expedida por el organismo autorizado, el cual deberá de ser presentado para la firma de Contrato.
- EL CONTRATISTA, deberá de presentar los manifiestos de los residuos desechados, una vez ejecutado cada servicio.
- EL CONTRATISTA, deberá de presentar los comprobantes de pesaje de los residuos desechados por cada local del SAT.
- EL CONTRATISTA y/o un tercero que este subcontrate, proporcionará a su personal los equipos de protección personal (EPP) necesarios para realizar del servicio.

El personal operativo que ejecuta el servicio deberá de contar con el SCTR vigente, el cual deberá de ser presentado al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación.

El servicio deberá de ser realizado por personal calificado con experiencia mínima de seis (06) meses, en manejo de materiales y/o residuos peligrosos, dicha documentación deberá ser presentada al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación a fin de que sea evaluada y aprobada.

La frecuencia de la eliminación de los residuos biocontaminados será de manera mensual:



	<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>	PAC: <2021>
	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	

LOCALES	MESES DE EJECUCION DEL SERVICIO													
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14
Sede Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Depósitos y Agencias del SAT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**4.3.5. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CISTERNAS Y TANQUES ELEVADOS**

El servicio deberá ser realizado por personal calificado.

- Para la limpieza y desinfección de cisterna y tanques elevados, EL CONTRATISTA deberá considerar el procedimiento establecido en la RM N°449-2001-SA/DM u otras normas vigentes.
- El servicio deberá ser realizado con herramientas e insumos mínimos requeridos para el cumplimiento del servicio solicitado.
- El proveedor es totalmente responsable de los daños y perjuicios que se pudieran originar durante el servicio.
- El personal operativo deberá de contar con el SCTR vigente, el cual deberá de ser presentado al Área Funcional de Servicios Administrativos con tres (03) días de anticipación.
- EL CONTRATISTA, proporcionará a su personal los equipos de protección personal (EPP) necesarios para realizar del servicio.
- Luego de la limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados EL CONTRATISTA deberá entregar en un plazo de diez (10) días calendario el Certificado Sanitario correspondiente firmado por un Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado. Cabe precisar que el servicio se brindará bajo la dirección técnica del profesional antes indicado.
- La limpieza y desinfección de los tanques elevados y cisternas de agua, deberá de ser realizado los días sábados, domingos o feriados, para lo cual EL CONTRATISTA deberá de remitir una programación a fin de que pueda ser aprobado por el Área Funcional de Servicios Administrativos

DETALLE	DESCRIPCION	CADA SEMESTRE
Sede Central	Una (01) cisterna de 52 m3	X
	Una (01) cisterna de 63 m3	
Depósito de Argentina	Dos (02) tanques elevados de 1100 Lt.	X
	Un (01) tanque elevado de 2500 Lt.	X
Archivo Central	Un (01) Cisterna de 9m3	X
Depósito de Comas 2	Un (01) tanque elevado de 2500 Lt.	X
Depósito de Comas 1	Un (01) tanque elevado de 1500 Lt.	X
	Un (01) tanque elevado de 2500 Lt.	X

**4.4. MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES**

El servicio comprende las siguientes actividades:

- Arreglo de plantas incluido la jardinería que se ubica en el descanso de las escaleras de la Sede Principal, el mismo que se realizará de manera diaria de acuerdo a la necesidad del SAT.
- Mantenimiento de las plantas ubicadas en las macetas y jardines de los diferentes locales del SAT, el mismo que comprende limpieza de las plantas y remoción de tierra (diario).
- Regado de todas las áreas verdes y maceteros en todos los locales del SAT (Semanal).
- Mantenimiento de áreas verdes, el mismo que comprende: corte de césped, escarificación y deshierbo (Mensual).
- Abonado y aplicación de insecticidas de plantas en ubicados los locales del SAT (Mensual).



 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

- Poda de arbustos de los Depósitos de Comas 1 y Deposito de Argentina, los mismos que serán realizados de acuerdo a la necesidad del SAT.
  - Implementación con plantas de jardinería en los espacios de jardines y macetas que lo requieran, previa coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.
  - Otras actividades que considera necesarias para el mantenimiento de las áreas verdes
- El CONTRATISTA proporcionara las herramientas, insecticidas y abonos (tierra preparada, musgo, humus, compost, urea, etc.) necesario para la ejecución de los trabajos de jardinería.

**4.5. DETALLE DE LAS AREAS DE LOS LOCALES, TAMAÑO DE TANQUE, TOLDOS Y AREAS VERDES**

N°	SEDE	AREA TOTAL (M2)	AREA DE FACHADA PRINCIPAL	AREA DE FACHADA POST. O LATERAL	TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA RESIDUAL (M3)	DIMENSION DE TOLDOS (M)	AREAS VERDES (M2)
1	Depósito de Ate II	20 000	182	No	TANQUE 1= 14 m3	5.80 x 4.00	277
					TANQUE 2= 10 m3	3.90 x 2.50	
2	DMV - Argentina	11 800	51.39	51.33	No	12.80 x 4.80	50
3	DMV - Comas I	13 000	200	No	9 m3	3.50 x 6.00	272
						2.40 x 6.00	
4	DMV -Comas II	17 635	108.48	215.34	9 m3	4.80 x 8.40	13.5
5	DMV - Villa el Salvador	11 742	49	49	No	12.00 x 6.60	No
6	Agencia San Juan de Miraflores	264	10	No	No	No	No
7	Edificio Sede Central	9 276.41	265.6	226.4	TANQUE 1= 3 m3	No	8
					TANQUE 2= 3 m3		
8	Edificio Archivo Central	2 735	150	90	No	No	No
9	Agencia C.F- Jockey Plaza	116	8.32	No	No	No	No
10	Oficinas FEBAN - Piso 6	145		1.5	No	No	No

**4.6. OTROS ASPECTOS DEL SERVICIO.**

Los operarios realizarán otras tareas de apoyo, previa coordinación del supervisor y el responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos, tales como:

- Apoyo en movimiento de mobiliario en eventos y actividades institucionales.
- Apoyo en operativos de limpieza y desinfección en eventos y actividades institucionales.

**4.7. IMPLEMENTOS, MATERIALES, MAQUINARIAS E INDUMENTARIA**

**4.7.1. IMPLEMENTOS**

Los implementos mínimos que deberán ingresar cada seis (06) meses, se detallan en el cuadro adjunto y el desagregado por cada local del SAT, se detalla en el ANEXO 1, adjunto al presente documento:

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
1	Balde plástico grande (mínimo 15Lt.)	Unid.	20
2	Desatorador con mango de madera	Unid.	14
3	Escoba recta de plástico para piso de oficina en medidas aproximadas de 34x8x12cm con mango de madera	Unid.	26
4	Escobilla ergonómica de plástico de mano en medidas aprox. de 15x7x9 cm	Unid.	14





TERMINOS DE REFERENCIA

PAC: <2021>

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPÓSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

5	Hisopo para inodoro con cerdas de polipropileno, mango ergonómico de plástico	Unid.	18
6	Escobillón de techo tipo erizo	Unid.	12
7	Escobillón baldeador	Unid.	5
8	Espátula de 4"	Unid.	6
9	Jalador de agua de caucho de 60 cm con mango de madera	Unid.	7
10	Recogedor de plástico para basura con pestañas de caucho en el borde.	Unid.	23
12	Pulverizador de plástico de 0.5 litros con gatillo	Unid.	17
12	Base de Mopa de 60 cm para piso/completo	Unid.	12
13	Base de Mopa circular del 25 cm de luna/completo	Unid.	12
14	Base de trapeador	Unid.	22
15	Tachos de 75 L con tapa	Unid.	13

- El CONTRATISTA deberá de ingresar la totalidad de los implementos de limpieza al día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio.
- El CONTRATISTA deberá de poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza nuevos y de buena calidad y mantenerlo en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio.
- El SAT a través del Área Funcional de Servicios Administrativos realizará verificaciones inopinadas a fin de constatar la calidad y cantidad de los implementos de limpieza pudiendo solicitar el reemplazo de considerarlo conveniente.
- La cantidad y calidad de los implementos es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que serán concordantes con el servicio de limpieza óptimo; por lo que tendrá que dotar de mejorar calidad y/o cantidad si el SAT así lo exige.
- El SAT y EL CONTRATISTA en coordinación de considerarlo conveniente podrán ingresar implementos adicionales de acuerdo a la necesidad del servicio, el mismo que será a todo costo por parte de EL CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA distribuirá los implementos en los locales del SAT según detalle del ANEXO 1; las guías de remisión de los implementos que sean distribuidos en las Agencia y Depósitos Vehiculares deberán contar con el visto bueno de recepción de los administradores o encargados de dichos locales.
- En el caso de los tachos de 75 L con tapa, solo ingresara por única vez.

4.7.2. MATERIALES

Los materiales mínimos que deberán ingresar dentro de los primeros tres (03) días hábiles de cada mes a partir del segundo mes del servicio durante toda la ejecución del servicio, se detalla en el cuadro adjunto y el desagregado por cada local del SAT se detalla en el ANEXO 2, adjunto al presente documento:

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
	Ácido ecológico	Gln.	18
	Ambientador líquido concentrado	Gln.	20
	Ambientador en spray en presentación de 360 gr.	Unid.	22
4	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 140 Lt, espesor 1.5 micras con faelles	Unid.	1,700
5	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 75 Lt, espesor 1.0 micras con faelles	Unid.	410
6	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 35 Lt, espesor 0.8 micras con faelles	Unid.	2,000
7	Detergente granulado multiusos	Kg.	44
8	Desinfectante para baño	Gln.	27
9	Esponja verde lava vajilla	Unid.	38



SAD-ALG-FO002 V04

 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

10	Franela de microfibra color amarillo para limpieza de 50cmx50cm	Unid.	32
11	Franela bambú color blanco para limpieza de 50cmx50cm	Unid.	32
12	Guantes de jebe N°09 (19 unidades de color negro y 11 unidades de color amarillo)	Unid.	30
13	Guantes de jebe N°08 (19 unidades de color negro y 11 unidades de color amarillo)	Unid.	30
14	Lejía (hipoclorito de sodio)	Gln.	55
15	Trapo industrial color blanco	Kg.	47
16	Trapo industrial de colores	Kg.	47
17	Limpiador de muebles 500 ml	Unid.	18
18	Mascarilla faciales de 05 capas desechables	Unid.	240
19	Insecticida contra todo tipo de insectos en spray x 360ml	Unid.	16
20	Silicona líquida	Lt.	16
21	Cera limpiadora en crema para equipos de cómputo de 500 ml	Unid.	19
22	Shampo limpia alfombras	Gln.	5
23	Limpia vidrios	Lt.	18
24	Paño absorbente multiusos x 3 unid	Pqte.	10
25	Pastillas desodorizador W/C	Unid.	93
26	Alcohol Isopropilico de 70°	Gln.	36
27	Lavavajilla con esponja	Unid.	12
28	Repuesto de mopa circular de 25 cm para luna	Unid.	13
29	Repuesto de mopa circular de 60 cm para piso	Unid.	13
30	Repuesto de trapeador/mechón	Unid.	47
	Cera líquida al agua	Gln.	10
32	Bolsa biodegradables color rojo de capacidad de 75 Lt, espesor 1.0 micras con faelles	Unid.	300



- El CONTRATISTA deberá de ingresar la totalidad de los materiales de limpieza al día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio.
  - El CONTRATISTA deberá de indicar la información técnica de los materiales de limpieza según los registros que corresponden por las autoridades competentes.
- Las cantidades de los productos son referenciales, cualquier modificación en cantidad o cambio de productos deberá ser autorizado por el responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos.
- Los materiales deberán ingresar en envases sellados y rotulados en donde se visualice la marca, número de registro industrial, número de registro sanitario y fecha de vencimiento.
- El CONTRATISTA deberá de presentar las hojas de seguridad o MSDS de cada producto químico a utilizar en la ejecución del servicio.



TERMINOS DE REFERENCIA

Fecha de elaboración:

PAC: <2021>

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- La cantidad y calidad de los materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que serán concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el SAT así lo exige.
- El CONTRATISTA deberá de tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad para su personal como a terceros, así como al medio ambiente para lo cual deberán estar registrados y autorizados en las entidades correspondientes.
- El CONTRATISTA distribuirá los materiales en los locales del SAT según detalle del ANEXO 2; las guías de remisión de los materiales que sean distribuidos en las Agencia y Depósitos Vehiculares deberán contar con el visto bueno de recepción de los administradores o encargados de los locales.

4.7.3. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

El CONTRATISTA deberá de ingresar la totalidad de maquinarias y equipos de limpieza al día siguiente de suscrito el acta de instalación del servicio de acuerdo al detalle del cuadro adjunto, el desagregado por cada local del SAT, se detalla en el ANEXO 3, adjunto al presente documento:

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
1	Lustradora / lavadora industrial 20" (incluye accesorios).	Unid.	1
2	Lustradora / lavadora industrial 18" (incluye accesorios).	Unid.	13
3	Lustradora / lavadora industrial 14" (incluye accesorios).	Unid.	2
4	Aspiradora industrial de 12 galones de tanque (incluye accesorios).	Unid.	2
5	Lavadora industrial de 18" de alfombras (incluye accesorios).	Unid.	2
6	Cortadora de césped eléctrica	Unid.	1
7	Mochila pulverizadora	Unid.	2
8	Escalera metálica domestica tipo tijera 05 pasos	Unid.	14
9	Escalera metálica tipo tijera de 16 pasos	Unid.	2
10	Letreros de piso mojado de 25"	Unid.	20
11	Extensión de 50m (línea a tierra) de cable vulcanizado.	Unid.	2
12	Manguera reforzada de 100 m con un diámetro de 3/4"	m	3
13	Cascos de seguridad	Unid.	5
14	Cintas de vida o arnés	Unid.	2
15	Botas de protección contra impactos y respaldaduras de origen químico	Unid.	17
16	Guantes nylon para protección de manos contra abrasión y quemaduras por sustancias químicas	Unid.	4
17	Fajas de protección lumbar	Unid.	4
18	Respirador de dos (02) vías con filtros adecuados para gases nocivos	Unid.	6



- El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del SAT.
- Las máquinas y equipos deberán contar con los manuales de funcionamiento, los mismos que estarán a cargo del Supervisor de limpieza.
- Las máquinas y equipos deberán ser de fácil manipulación y estar en perfecto estado, permitiendo un eficiente cumplimiento del servicio; los mismos que deben ser revisados por EL CONTRATISTA cada seis (06) meses, quien luego

 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

de la revisión presentará al Área Funcional de Servicios Administrativos un Acta de Verificación, indicando su estado situacional y recomendaciones. En caso el SAT realice la verificación y encuentre observaciones podrá solicitar la renovación o cambio, el mismo que deber ser realizado en un plazo de veinticuatro (24) horas para lo cual deberá de remitir a EL CONTRATISTA un correo electrónico para la comunicación oportuna.

- El CONTRATISTA distribuirá las maquinarias y equipos en los locales del SAT según detalle del ANEXO 3; las guías de remisión de las maquinarias y equipos que sean distribuidos en los locales del SAT deberán contar con el visto bueno de recepción de los administradores o encargados de los locales.

**4.7.4. ECOEFICIENCIA**

Durante la ejecución del servicio, los operarios de limpieza y el supervisor deberá tener en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

**a) AHORRO DE ENERGIA**

- ✓ En lo posible, ejecutar las actividades y acciones con luz natural; de ser necesario se encenderá la luz artificial para la óptima realización del servicio.
- ✓ Cuando encuentre ambientes iluminados con luz artificial de manera innecesaria, procederá a apagarlos inmediatamente.
- ✓ No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.

**b) AHORRO DE AGUA**

- ✓ Cuando se encuentre alguna avería o fuga de agua en las instalaciones internas o servicios sanitarios, comunicará al Área Funcional de Servicios Administrativos.

**c) SEGREGACION DE RESIDUOS**

- ✓ El CONTRATISTA en forma diaria, a través de los operarios de limpieza realizará las actividades de acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la Sede Central, Archivo Central, Depósitos Vehiculares y Agencias del SAT como parte del servicio.
- ✓ El traslado de los residuos se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estas acciones, de acuerdo a las disposiciones dadas por el Ministerio de Salud.
- ✓ Los operarios de limpieza realizaran la segregación de los residuos: segregación de papeles, cartones, plásticos, residuos orgánicos, vidrios, aluminio y otros metales.
- ✓ Los residuos segregados tales como papeles, cartones, plásticos, vidrios, aluminio y otros metales se colocarán en los contenedores clasificados por rubro para su posterior gestión.
- ✓ En el caso de los residuos orgánicos, serán retirados por los operarios de limpieza de acuerdo a los horarios establecidos por el Municipio para el recojo, es responsabilidad de EL CONTRATISTA la eliminación de los residuos orgánicos.
- ✓ EL CONTRATISTA llevará un registro acumulado mensual del consumo en kilogramos de papeles, cartones, vidrios, plásticos, Aluminio y otros metales; dichos registros deberán de presentarlos al Área Funcional de Servicios Administrativos, según detalle de cuadro adjunto:

MES	PAPELES Y CARTONES (KG)	PLASTICOS (KG)	VIDRIOS (KG)	ALUMINIOS Y OTROS METALES (KG)
MES 1				
MES 2				
.....				
MES 14				

**4.7.5. INDUMENTARIA**

- El CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes nuevos y en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo bordado indicando el nombre de la empresa.





**TERMINOS DE REFERENCIA**

Fecha de elaboración:  
PAC: <2021>

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- El personal de limpieza deberá estar correctamente aseado con los equipos de protección personal correcta y exhibir el fotocheck firmado por su Gerente General como identificación en el pecho lado superior izquierdo.
- Los uniformes de los trabajadores deberán ser renovados cada seis (06) meses, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte del SAT.
- El CONTRATISTA deberá presentar el registro de entrega de indumentaria de su personal al Área Funcional de Servicios Administrativos, en un plazo de tres (03) días hábiles de realizada la entrega.
- El CONTRATISTA suministrará a su personal como mínimo las indumentarias para las estaciones de verano e invierno, que se detallan en el cuadro adjunto:

**Invierno:**

PERSONAL	PANTALON	INDUMENTARIA PARA INVIERNO					
		CAMISA O BLUSA MANGA LARGA	CASACA DE NYLON TERMICA	CASACA O CHOMPA	POLO CUELLO REDONDO MANGA LARGA	GORRAS	BOTAS
Supervisor	2	2	1				2
Personal de limpieza varón	2			2	2	2	2
Personal de limpieza mujer	2			2	2	2	2

**Verano:**

PERSONAL	PANTALON	INDUMENTARIA PARA VERANO				
		CAMISA O BLUSA MANGA CORTA	POLO CAMISERO MANGA CORTA	POLO CUELLO REDONDO MANGA CORTA	GORRAS	BOTAS
Supervisor	2	2				2
Personal de limpieza varón	2		2	2	2	2
Personal de limpieza mujer	2		2	2	2	2

- Las botas deben de ser tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado (con calidad hidrofugada antideslizante).
- El CONTRATISTA deberá de realizar la entrega la quincena de mayo de los ponchos impermeables y presentar el registro de entrega al Área Funcional de Servicios Administrativos en un plazo de tres (03) días hábiles de realizada la entrega acuerdo al detalle siguiente:

N°	SEDE	CANTIDAD
1	Depósito de Ate 02	01
2	Depósito de Argentina	01
3	Deposito Comas 1	01
4	Deposito Comas 2	01



 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		

5	Depósito de Villa El Salvador	01
6	Agencia San Juan de Miraflores	01
7	Sede Central	02
8	Archivo Central	01
<b>TOTAL</b>		<b>09</b>

**4.8. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL**

- Protección respiratoria contra gases nocivos.
- Protección visual contra impactos y salpicaduras de origen químico.
- Protección para manos contra abrasión y quemaduras por sustancias químicas.
- Fajas de protección lumbar.
- Líneas de vida o arnés.
- Cascos de seguridad.

**4.9. DEL PERSONAL**

**4.9.1. DE LA CANTIDAD**

DETALLE	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TOTAL
Supervisores	01		01
Operarios	22	14	36
<b>TOTAL</b>			<b>37</b>

**4.9.2. DE LA DISTRIBUCION**

SEDE	TIPO DE PERSONAL	CANTIDAD		LUNES A VIERNES		SABADOS
		MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	
Sede Central, Archivo, depósitos y Agencias	Supervisor	1		06:00 a.m. hasta las 19:00 horas		06:00 a.m. hasta las 14:00 horas
Sede Central:						
1er piso	Operario	3	3	06:00 am hasta las 15:00 horas	11:00 a.m. hasta las 20:00 horas	06:00 a.m. hasta las 14:00 horas
2do piso	Operario	1	1			
3er piso	Operario	1	1			
5to piso	Operario	1	1			
6to piso	Operario	1	1			
7mo piso	Operario	1	1			
9no piso	Operario	1	1			
Edificio B	Operario	1	1			
Archivo Huancavelica	Operario	1	1			
Depósito de Argentina	Operario	3	3	06:00 am hasta las 15:00 horas	11:00 a.m. hasta las 20:00 horas	07:00 am hasta las 15:00 horas
Depósito de Ate 02	Operario	1		09:00 am hasta las 18:00 horas		07:00 am hasta las 15:00 horas
Depósito de Comas 01	Operario	1		09:00 am hasta las 18:00 horas		07:00 am hasta las 15:00 horas
Depósito de Comas 02	Operario	1		08:00 am hasta las 17:00 horas		07:00 am hasta las 15:00 horas



	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>		PAC: <2021>
	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

Depósito de Villa El Salvador	Operario	1	08:00 am hasta las 17:00 horas	07:00 am hasta las 15:00 horas
Agencia de Jockey Plaza	Operario	1	09:00 am hasta las 19:00 horas	09:00 am hasta las 14:00 horas
Agencia de San Juan de Miraflores	Operario	1	08:00 am hasta las 18:00 horas	08:00 am hasta las 14:00 horas
FEBAN	Operario de Limpieza	1	06:00 am hasta las 15:00 horas	06:00 am hasta las 14:00 horas
Sede Central y depósitos	Jardinero	1	06:00 am hasta las 15:00 horas	06:00 am hasta las 14:00 horas

- El horario de refrigerio del personal de limpieza será de una (01) hora, el mismo que se encuentra incluido dentro de su jornada laboral y será determinado en coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- El costo de traslado del operario de limpieza y jardinería a la Sede Central y Depósitos Vehiculares será asumido a todo costo por EL CONTRATISTA.
- El personal que se asignará al servicio de limpieza puede ser masculino o femenino, siendo el mínimo de seis (06) de sexo masculino, en el turno de la mañana y cuatro (04) de sexo masculino, en el turno de la tarde, para la Sede Central.
- Los horarios y turnos de los operarios asignados a la Sede Central, Archivo Central, Depósitos Vehiculares y Agencias podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del SAT; sin embargo, prevalecerá la cantidad de horas establecidas en el cuadro de distribución.

#### 4.10. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

##### 4.10.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Verificar el cumplimiento por parte de los operarios de limpieza de las actividades indicadas en el numeral 4.2. FRECUENCIA Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SAT.

Coordinar con el Área Funcional de Servicios Administrativos el desarrollo del servicio, evaluar y reportar diariamente la forma cómo se cumplen las actividades en la Sede Central, Archivo Central, Agencias y Depósitos Vehiculares, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.

- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan en el SAT, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.

El Supervisor de limpieza deberá hacer visitas de supervisión, a todo costo por parte de EL CONTRATISTA en la Sede Central, Depósitos Vehiculares, Archivo Central y Agencias del SAT, a fin de velar por el cumplimiento de todas y cada una de las actividades indicadas en el numeral 4.2. FRECUENCIA Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SAT.

- Las visitas realizadas por el Supervisor deberá ser mínima una (01) visita cada quincena a todos los locales del SAT, debiendo registrar su ingreso y salida en el registro de asistencia de limpieza en el Archivo Central, Agencias o Depósito Vehicular del SAT.
- La movilidad para realizar las visitas del supervisor a los locales del SAT, será asumida a todo costo por EL CONTRATISTA.
- Verificar el control de asistencia, así como el registro de firmas que diariamente realizara los operarios de limpieza en el registro de asistencia.
- Llevar el control y registro de los materiales, equipos e insumos.
- Distribuir la dotación de insumos y materiales para el desarrollo del trabajo de limpieza y desinfección, en coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el SAT.
- Controlar el uso racional de las maquinas, equipos, materiales e implementos de limpieza.
- Controlar la permanencia de los operarios en las áreas de trabajo asignado.
- Cumplir con la frecuencia del servicio detallado en los términos de referencia.

<b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

#### 4.10.2. FUNCIONES DEL OPERARIO

- El personal operario de limpieza y jardinería realizará las actividades establecidas en el cumplimiento de todas y cada una de las actividades indicadas en el numeral 4.2. FRECUENCIA Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL y apoyo cuando haya necesidad, para lo cual las coordinaciones las realizará con el Supervisor.
- Está prohibido abandonar el puesto de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso del teléfono celular en el horario de trabajo.

#### 4.11. DE LOS CAMBIOS, REEMPLAZOS Y ROTACION DEL SUPERVISOR Y/O OPERARIOS

- 4.11.1. EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible o reserva para efectuar los reemplazos ante un puesto de servicio no cubierto por algún imprevisto: abandono de trabajo, vacaciones, descansos médicos, inasistencia u otro; dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.2 y previamente aprobado por el SAT.
- 4.11.2. Los operarios que reemplacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, etc., sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados al Área Funcional de Servicios Administrativos con la debida anticipación a través del Supervisor de limpieza.
- 4.11.3. El personal titular y de reemplazo no podrá laborar más de un turno diario.
- 4.11.4. El cambio de personal es la sustitución definitiva del operario de limpieza destacado a la entidad de manera permanente, a solicitud de la entidad o a requerimiento de EL CONTRATISTA.

A solicitud de la entidad: por razones de carácter disciplinario, deficiencia en el desempeño de sus labores, falta de honradez y ausencia constante de sus labores, para lo cual EL CONTRATISTA se obliga a sustituir al personal dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, de realizado la comunicación, debiendo de adjuntar la documentación establecida en el numeral 6.2.

A solicitud de EL CONTRATISTA: por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, deberá solicitarlo por mesa partes del SAT a la Gerencia de Administración con un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Cabe indicar que para solicitar el cambio o rotación de parte de EL CONTRATISTA deberá de justificar y adjuntar la documentación establecida en el numeral 6.2 a fin de que sea evaluado por el Área Funcional de Servicios Administrativos.

- 4.11.5. El Área Funcional de Servicios Administrativos, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 6.2, o rechazo del remplazo si no contase con el perfil requerido, en el caso de reemplazo o cambio de personal, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- 4.11.6. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del SAT, bajo ninguna modalidad.
- 4.11.7. Para el control de asistencia, el personal de EL CONTRATISTA está obligado a firmar diariamente el formato de Registro de Asistencia, el mismo que estará bajo control del personal de la empresa de seguridad que presta servicios en el SAT.

#### 4.12. OTRAS CONSIDERACIONES

- 4.12.1. EL CONTRATISTA podrá subcontratar, solo los servicios de limpieza y desinfección de tanque de almacenamiento de aguas residuales, segregación de residuos biocontaminados y la limpieza de fachada. En los demás servicios no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la presentación de su cargo.
- 4.12.2. El CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo, el mismo que será entregado al SAT para la firma de contrato y distribuido a los operarios del SAT durante los primeros cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato.
- 4.12.3. El CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Comité





**TERMINOS DE REFERENCIA**

Fecha de elaboración:  
PAC: <2021>

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que será entregado al SAT para la firma de contrato y distribuido a los operarios del SAT durante los primeros cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato.
- 4.12.4. EL CONTRATISTA proporcionara el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en los términos de referencia, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios disponibles.
  - 4.12.5. El CONTRATISTA se hará responsable de sus insumos, materiales, implementos, equipos y maquinarias.
  - 4.12.6. EL CONTRATISTA para la suscripción del Contrato, presentará la relación detallada indicando nombre, apellido, N° de DNI y local del personal autorizado para prestar servicio de limpieza en el SAT, adjuntando la documentación indicada en el numeral 5.3.
  - 4.12.7. EL CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el traslado diario de los residuos generados en la ejecución del servicio al punto de acopio para su posterior traslado a cargo del municipio.
  - 4.12.8. En caso EL CONTRATISTA utilice la vía pública para la segregación de la basura y/o servicios complementarios y estos generen algún costo estos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA, sin costo alguno para el SAT.
  - 4.12.9. Las actividades de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
  - 4.12.10. Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español – de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso Encerado", "Piso Mojado", "Prohibido el Paso" y otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el Acta respectiva, señalando el incumplimiento.
  - 4.12.11. El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del SAT, deberá acatar las normas internas establecidos por el SAT.
  - 4.12.12. EL CONTRATISTA es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
  - 4.12.13. EL CONTRATISTA, deberá llevar un control e inventario de los insumos, materiales, equipos e implementos de limpieza que se encuentran en el espacio proporcionado por el SAT.
  - 4.12.14. EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - 4.12.15. EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
  - 4.12.16. EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el SAT para la prestación del servicio.
  - 4.12.17. EL CONTRATISTA es el único responsable de las obligaciones laborales que le corresponden con su personal, estando obligados a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen de acuerdo a Ley.
  - 4.12.18. El contratista brindara el servicio de limpieza, sujetándose a los presentes términos de referencia, en tal sentido se compromete a pagar las remuneraciones al personal de limpieza que el contratista destaque a las sedes del SAT, según la estructura de costos que presenta para el perfeccionamiento de contrato, dentro de los plazos establecidos por las leyes laborales vigentes. El pago de la gratificaciones por fiestas patrias y navidad obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y 15 de diciembre, respectivamente conforme a ley.; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
  - 4.12.19. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad del contratista, tales como : sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, impuesto a la renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a ley. El pago oportuno al personal del contratista que labore bajo el régimen laboral de la actividad privada no se verá afectado a pesar de la existencia de razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación de sustento, deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
  - 4.20. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del SAT o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
  - 4.12.21. El SAT está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y



	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUC - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

otras obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, o solicitar una Inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.

- 4.12.22. Cuando EL CONTRATISTA ingrese los materiales, implementos, equipos y maquinarias deberá de hacerlo en presencia del personal del Área Funcional de Servicios Administrativos del SAT en la Sede Central y en el caso de las Agencias, depósitos y Archivo Central con los Administradores o encargados de dichos locales a fin de corroborar y validar la cantidad de materiales, implementos, equipos y maquinarias que está ingresando y las guías que deriven del ingreso de estos deberán de estar debidamente validadas por dichos representantes y el representante de EL CONTRATISTA.
- 4.12.23. El SAT de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 4.12.24. EL CONTRATISTA deberá de cumplir estrictamente con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 del SAT, el cual se proporcionara a EL CONTRATISTA.
- 4.12.25. De conformidad con el Art. 17 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, EL SAT reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. EL CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del Supervisor y del operario de limpieza, para su validación y trámite correspondiente.
- 4.12.26. EL CONTRATISTA, deberá de asignar al supervisor de limpieza un equipo móvil en perfecto estado de operatividad y con un plan de minutos ilimitado, a fin de facilitar la comunicación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.

#### 4.13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 4.13.1. El CONTRATISTA se encuentra obligado a cumplir con las condiciones establecidas en los términos de referencia dentro de los plazos establecidos.
- 4.13.2. El CONTRATISTA está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato no pueden ser divulgados por EL CONTRATISTA.
- 4.13.3. El CONTRATISTA será responsable ante el SAT por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar la paralización parcial o total del servicio.
- 4.13.4. El CONTRATISTA se compromete a la cancelación de las remuneraciones de su personal dentro de los primeros cinco (05) días calendarios de vencido cada mes.
- 4.13.5. El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 4.14. POLIZAS DE SEGURO

- 4.14.1. EL CONTRATISTA deberá de obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros, los que deberán ser otorgados por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.
- 4.14.2. EL CONTRATISTA asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, que incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio.
- 4.14.3. Al SAT no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato.
- 4.14.4. El CONTRATISTA deberá de presentar las siguientes pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad y la SCTR





TERMINOS DE REFERENCIA

PAC: <2021>

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

vigentes y copia de las primas canceladas para la suscripción del contrato:

**Póliza de Responsabilidad Civil:**

Deberá ser por un importe de US\$ 10,000 (Diez mil dólares americanos), endosada a favor del SAT, con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la que se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento. Dicha póliza deberá de indicar como ámbito de cobertura las instalaciones y/o bienes de propiedad del SAT, sus trabajadores, proveedores y/o terceros. Cabe indicar que para la firma del contrato se deberá presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de la citada póliza.

**Póliza de Deshonestidad:**

Deberá ser por un importe de US\$ 10,000 (Diez mil dólares americanos), endosados a favor del SAT, con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la que se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento. Cabe indicar que para la firma del contrato se deberá de presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de la cita póliza.

**Deberá contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).**

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

**4.15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE PERDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS SOBRE LOS BIENES DEL SAT**

- 4.15.1. Inmediatamente después de producido el daño, deterioro y/o pérdida de algún bien, el Área Funcional de Servicios Administrativos emitirá un informe comunicando los hechos suscitados, indicando los presuntos autores y determinando si los bienes son de propiedad del SAT o de terceros.
- 4.15.2. Si durante la prestación del servicio se produjera daños, deterioro y/o pérdida de algún bien, en las instalaciones de EL SAT, la Entidad comunicará a EL CONTRATISTA, el mismo que queda obligado a realizar sus descargos por escrito dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento de los hechos sobre tal ocurrencia, debiendo remitir por mesa de partes dicho informe a la Gerencia de Administración.
- 4.15.3. El SAT, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibido el descargo de EL CONTRATISTA, realizará la evaluación de lo acontecido y realizará las acciones pertinentes considerando lo siguiente:
  1. Circunstancia en el cual se produjo el hecho.
  2. Observación y evaluación de la zona donde produjo el hecho.
  3. Acciones desarrolladas por los operarios de limpieza.
  4. Descargo de parte de EL CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- 4.15.4. El pronunciamiento declarará si el daño o perjuicio es atribuible o no a EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la denuncia que estime plantear el SAT ante la autoridad correspondiente, el mismo que será notificado para los efectos de su cumplimiento.
- 4.15.5. Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, EL SAT, comunicará a EL CONTRATISTA, los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendarios contados a partir de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA, queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de cinco (05) días calendarios siguientes a la comunicación del SAT. en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica mensual de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas que hubiera lugar.



 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

**4.16. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERSONAL**

- 4.16.1. El CONTRATISTA desarrollará trimestralmente un programa de capacitación a todo el personal destacado para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, así mismo proporcionará a EL SAT las respectivas evaluaciones resultantes de la capacitación, asimismo remitirá el registro de asistencia del personal como sustento.
- 4.16.2. EL CONTRATISTA realizará capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, las mismas que se realizarán de acuerdo a la naturaleza del riesgo a los que están expuestos los trabajadores, y llevar los registros de Capacitación antes y durante la vigencia del contrato, como mínimo cada trabajador deberá de recibir dos (02) capacitaciones al año; las cuales se realizarán, de preferencia los días sábados; asimismo deberán de remitir a EL SAT la lista de asistencia del personal como sustento.

**V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (\*)**

NO APLICA

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

**6.1. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR.**

- 6.1. No tener impedimento para contratar con el estado.
- 6.2. Contar con RNP vigente.
- 6.3. Deberá de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL. En dicha constancia se deberá de detallar las actividades de limpieza y saneamiento ambiental, que faculden al postor a prestar servicios de actividades de limpieza en la ciudad de Lima.
- 6.4. Deberá de contar con la autorización o certificación sanitaria vigente o copia de la comunicación para inspección técnica por inicio de actividades de empresas de saneamiento ambiental para operar como empresa de saneamiento ambiental para la actividad de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua expedida por el ministerio de salud de conformidad con el D.S N°022-2001-SA y R.M N°449-2011-SA/DM, el mismo que deberá ser presentado para la suscripción de contrato.
- 6.5. Declaración jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentado para la suscripción del Contrato.
- 6.6. Copia del plan para la vigilancia, prevención y control del COVID – 19, aprobado por el MINSa, el cual deberá de ser presentado para la suscripción del contrato.
- 6.7. De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- 6.8. En el Anexo N° 4, adjunto al presente documento se detalla el modelo de estructura de costo que deberá de presentar el postor ganador para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.
- 6.9. Condiciones de los consorcios  
De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente
  - El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes del consorcio.
  - El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de treinta por ciento (30 %).
  - El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de setenta por ciento (70%).

**6.2. PERFIL MINIMO DEL PERSONAL REQUERIDO.**

**6.2.1. SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE).**

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI), el cual será presentado para la suscripción del contrato.  
Se aceptará la presentación del DNI, cuya validez será de acuerdo a la normativa vigente.
- Declaración Jurada Domiciliaria firmado por el supervisor y visado por el representante legal del participante, no mayor a quince (15) días calendarios, el cual será presentado para la suscripción del contrato.





TERMINOS DE REFERENCIA

PAZ: <2021>

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes o el Certificado Único Laboral (Certi joven – Certi Adulto), los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción del contrato).
- Gozar de buena salud física y mental. (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional con una antigüedad no mayor a un (01) mes, emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSa, el cual será presentado para la suscripción del Contrato).
- Tener secundaria completa o estudios superiores, debiendo de presentar copia simple del certificado o ficha C4 emitida por la RENIEC.
- El personal propuesto debe tener experiencia en cargos de supervisor realizando labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios, como mínimo cuatro (04) años, debiendo de ser acreditado mediante (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.
- Deberá de contar como mínimo con diez (10) horas lectivas de capacitación en Manejo y Tratamiento de Residuos orgánicos e inorgánicos, acreditado mediante constancias o certificados, pudiendo ser emitido por el empleador o a través de terceros.
- Deberá de contar como mínimo con diez (10) horas lectivas de capacitación en Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acreditado mediante constancias o certificados, pudiendo ser emitido por el empleador o a través de terceros.
- Deberá de contar como mínimo con diez (10) horas lectivas de capacitación en Manejo de Insumos, Materiales, Técnicas de Limpieza, acreditado mediante constancias o certificados, pudiendo ser emitido por el empleador o a través de terceros.

6.2.2. OPERARIOS

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad. (Copia del DNI), el cual será presentado para la suscripción del contrato.  
Se aceptará la presentación del DNI, cuya validez será de acuerdo a la normativa vigente.
- Declaración Jurada Domiciliaria firmado por el supervisor y visado por el representante legal del participante, no mayor de quince (15) días calendarios, el cual será presentado para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales ni policiales. (Copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigentes o el Certificado Único Laboral (Certi joven – Certi Adulto), los mismos que deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción del contrato).
- Gozar de buena salud física y mental. (copia simple de la constancia de Examen Médico Ocupacional con una antigüedad no mayor a un (01) mes, emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSa, el cual será presentado para la suscripción del Contrato).
- Los operarios de limpieza deberán tener experiencia en el servicio de limpieza en general por un periodo de un (01) año y medio como mínimo, debiendo de ser acreditado mediante (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, el cual será presentado para la suscripción del Contrato.

Del operario que preste el servicio como jardinero deberá tener experiencia en el servicio de jardinería por un periodo de un (01) año como mínimo, debiendo de ser acreditado mediante (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, el cual será presentado para la suscripción del Contrato.

- Los operarios de limpieza deberán de contar como mínimo con diez (10) horas lectivas de capacitación en Manejo y Tratamiento de Residuos orgánicos e inorgánicos, acreditado mediante constancias o certificados, pudiendo ser emitido por el empleador o a través de terceros.

En el caso del jardinero, contar con capacitación en jardinería o técnicas de jardinerías, con cuarenta (40) horas lectivas, se acreditará con la presentación de la copia certificado o constancia de la capacitación requerida, pudiendo esta ser emitida por el empleador o a través de terceros.

Tener primaria completa, el cual podrá acreditarse con la presentación de la copia simple del certificado de estudios correspondientes o ficha C4 emitida por la RENIEC para la suscripción del contrato.



	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

**VII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- Plazo de ejecución: por un periodo de catorce (14) meses, contados a partir de la firma del acta de instalación del servicio, la misma que se deberá de suscribirse como plazo máximo al día siguiente de la firma del Contrato .
- Lugar de ejecución: de acuerdo al detalle del cuadro adjunto:

N°	SEDE	DIRECCION
1	Depósito de Ate 02	Av. Nicolás de Piérola y José Carlos Mariátegui Lt.43B-1 y 44B-1 Parcelación la Estrella - Ate
2	Depósito de Argentina	Av. Argentina N°2926-Lima
3	Deposito Comas 1	Av. Santa Ana S/N Interior Lt.120, Fundo Chacra Cerro-Comas
4	Deposito Comas 2	Av. San Juan Lt.4-Ex. Fundo Chacra Cerro – Comas
5	Depósito de Villa El Salvador	Urb.Pre Urbano, Tipo Huerta, Mz. B, Lote 4 – Villa El Salvador
6	Agencia San Juan de Miraflores	Av. Los Héroes N°638-a,638,636-Zona D 1er y 2do piso
7	Sede Central	Jr. Camaná N°370, Centro de Lima
8	Archivo Central	Jr. Huancavelica N°313, Cercado de Lima
9	Agencia Jockey Plaza	Av. Javier Prado N°4200-CF-B10A, Urb. Fundo Monterrico Chico
10	FEBAN	Jr. Camaná N°390, Centro de Lima, oficina N° 606, sexto piso, Cercado de Lima

**VIII. GARANTÍA**

NO APLICA

**IX. ENTREGABLES**

NO APLICA

**X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será emitida por la Gerencia de Administración previo V°B del Área Funcional de Servicios Administrativos quien verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales

**XI. PENALIDAD POR MORA**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio objeto de la presente convocatoria, se sujeta a lo establecido en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA**

En aplicación del Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se han establecido las siguientes penalidades:

<b>Otras penalidades</b>			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
<b>DEL UNIFORME</b>			
1	Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto, incompleto u otros) o no tenga su identificación de fotocheck.	2% de la UIT (por ocurrencia, por día)	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual.



	<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>		PAC: <2021>
	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

2	Por no entregar a su personal los uniformes detallados en el numeral 4.7.5 en el plazo establecido.	3% de la UIT por ocurrencia, por día.	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando correo electrónico de no presentación del registro de entrega de indumentaria.
<b>DEL PERSONAL</b>			
3	Por abandono del puesto de servicio del Supervisor y/u operario de limpieza (cuando el operario o supervisor se retiren del servicio antes de culminar su horario de servicio), la penalidad se aplicará por persona y ocurrencia	3% de la UIT (por operario y/o supervisor)	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del cuaderno de ocurrencia del servicio de seguridad, donde se especifique la salida del Supervisor y/u operario de limpieza.
4	Cambiar operarios de limpieza y/o Supervisor sin autorización de la Entidad, establecido en el numeral 4.11.	5% de la UIT (por operario y/o supervisor)	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del registro de asistencia o del cuaderno de ocurrencia del servicio de seguridad, donde se identifique al Supervisor y/u operario de limpieza.
5	Por no cumplir dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la comunicación, con la solicitud de cambio de personal, establecido en el numeral 4.11.	2% de la UIT (por operario y/o supervisor)	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del documento donde se solicita el cambio de personal.
6	Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada.	3% de la UIT, por persona, por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del registro de asistencia del personal.
7	Puesto no cubierto	5% de la UIT, por persona y ocurrencia	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del registro de asistencia del personal.
8	Por la tardanza del personal de reemplazo (supervisor y operario de limpieza) cuando se cubra el servicio después de una hora y quince (15) minutos.	5% de la UIT por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del registro de asistencia del personal.
9	Por exceder los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso.	0.5% de la UIT por persona y ocurrencia.	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del registro de asistencia del personal.
10	Por no cumplir con el requerimiento mínimo de operarios varones en la Sede Central, el cual deberá ser distribuido: (06) en el turno de la mañana y (04) en el turno de la tarde.	3% de la UIT por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia del registro de asistencia del personal.
<b>DE LOS IMPLEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS:</b>			
11	Por no ingresar los materiales, implementos, equipos y maquinarias en el plazo establecido en los numerales 4.7.1, 4.7.2 y 4.7.3 ya sea total o parcial.	5% de la UIT por cada día de retraso.	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando copia de la guía de remisión de los materiales, implementos, equipos y maquinarias, donde se detalla la fecha de recepción.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

12	Quando no realicen el cambio o reemplazo de los equipos y maquinarias que se encuentran inoperativos o en mal estado de funcionamiento, asignados al SAT, en un plazo de veinte cuatro (24) horas.	5% de la UIT por cada equipo que se encuentra inoperativo o en mal estado de funcionamiento	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual del estado de los equipos y maquinarias.
13	Por ingresar materiales de inferior calidad de los propuestos	5% de la UIT por cada material ingresado	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual de los materiales ingresados y el documentos donde indican los materiales propuestos.
14	Por ingresar materiales sin sello y registro sanitario, así como fecha de vencimiento.	5% de la UIT por cada producto ingresado	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual de los materiales ingresados donde se verifique materiales sin sello y registro sanitario.
<b>DE LAS RUTINAS DE SERVICIO</b>			
15	Por incumplimiento en la realización de los servicios complementarios tales como: desinfección, desinsectación y desratización, limpieza de fachada; limpieza y desinfección de sistema de agua y tanques elevados, limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de aguas residuales y segregación de residuos biocontaminados, en los plazos establecidos.	5% de la UIT por cada día de retraso salvo la demora no sea imputable al Contratista.	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando, cronograma donde se indica el día en el cual se va a llevar a cabo el servicio y copia del cuaderno de ocurrencia del servicio de seguridad, donde se verifica el ingreso al local para la prestación del servicio.
16	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, mensual, bimestral, trimestral y semestral, por parte de los operarios.	2% de la UIT por ocurrencia	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual del servicio no ejecutado.
<b>DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>			
17	Por no contar con SCTR vigente del personal que realiza las rutinas diarias, mensuales, bimestrales, trimestrales y semestrales.	5% de la UIT por operario o supervisor	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando correo donde se reitera solicitud de SCTR vigente.
18	Por no exhibir avisos de seguridad – en idioma español a fin de prevenir posibles accidentes.	2% de la UIT por ocurrencia	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual.
	Por no utilizar los equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución del servicio.	2% de la UIT por cada ocurrencia	Según acta de incumplimiento emitida por el Área Funcional de Servicios Administrativos, adjuntando evidencia visual.

Las actas de incumplimiento serán comunicadas al CONTRATISTA a través de correo electrónico.

### XIII. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		

- Copia de la guía de remisión de materiales, implementos, maquinarias y equipos debidamente visada por el encargado de la recepción del SAT, cuando corresponda.
- Copia del registro de la asistencia de los operarios que prestaron el servicio en la Entidad.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de parte de la Entidad dirigido a la Gerencia de Administración.

Consideraciones especiales:

**PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO:**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.<sup>2</sup>

**PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO**

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

- Copia de las toleas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO**

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

De existir alguna observación por parte del SAT, sobre el servicio brindado o por los documentos presentados, la Gerencia de Administración a través del Órgano Encargado de las Contrataciones comunicará a EL CONTRATISTA, debiendo subsanar las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

**xiv. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**xv. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (\*)**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>



no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<CodUO - 143 - Correlativo>
		<Fecha de elaboración>
		PAC: <2021>
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>	
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo Diez (10) horas lectivas en manejo y tratamiento de residuos orgánicos e inorgánicos, del personal clave requerido como supervisor.</li> <li>- Mínimo Diez (10) horas lectivas en Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, del personal clave requerido como supervisor.</li> <li>- Mínimo Diez (10) horas lectivas en manejo de insumos, materiales, técnicas de limpieza, del personal clave requerido como supervisor.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diploma.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>	





TERMINOS DE REFERENCIA

PAC: <2021>

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Experiencia mínimo de cuatro (04) años en labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios del personal clave requerido como supervisor.

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

Acreditación:

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

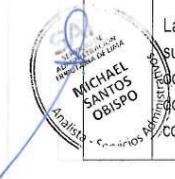
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5'000,000.00 (Cinco millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<CodUO - 143 - Correlativo>  
<Fecha de elaboración>  
PAC: <2021>

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

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**



*"... 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Plaza de Evaluación  
PAC: <2021>

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL, ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITOS VEHICULARES Y AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- 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".

**ÁREA USUARIA SOLICITANTE:**

AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



NOMBRE: MICHAEL SANTOS OBISPO

CARGO / ROL RESPONSABLE (E) DEL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Notas:- Revisar "Instructivo para Elaborar Términos de Referencia".

- En caso se requiera de la conformidad del responsable de una Oficina, Gerencia o Área Funcional especializada, tales como Imagen Institucional, Informática, Administración, A.F. de Gestión de Operaciones, A.F. de Servicios Administrativos, u otra, éste deberá colocar su V\*B\* en el formato.

(\* En caso no sea aplicable, colocar debajo "No aplica".



NOMBRE: ELISA GARAY QUIÑONEZ

CARGO / ROL: GERENTE (E) DE ADMINISTRACION



**ANEXO 1: IMPLEMENTOS POR LOCALES DEL SAT**

N°	DESCRIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	DEPOSITO AGENCIA ARGENTINA	DEPOSITO COMAS 1	DEPOSITO COMAS 2	DEPOSITO ATE 2	DEPOSITO VES	AGENCIA SUM	AGENCIA JOCKEY PLAZA	FEBAN	TOTAL
1	Balde plástico grande (mínimo 15L.)	Unid.	7	2	4	1	1	1	1	1	1	1	20
2	Desalvador con mango de madera	Unid.	4	1	2	1	1	1	1	1	1	1	14
3	Escoba recta de plástico para piso de oficina en medidas aproximadas de 54x84x12cm con mango de madera	Unid.	13	2	4	1	1	1	1	1	1	1	26
4	Escobilla ergonómica de plástico de mano en medidas aprox. de 15x7x3 cm	Unid.	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
5	Hisopo para morder con cerdas de polipropileno, mango ergonomico de plástico	Unid.	8	1	2	1	1	1	1	1	1	1	18
6	Escobillon de techo tipo erizo	Unid.	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Escobillon baldeador	Unid.	3	1	0	0	0	0	0	1	0	0	5
8	Espátula de 4"	Unid.	3	1	1	0	0	0	0	1	0	0	6
9	Jalador de agua de caucho de 60 cm con mango de madera	Unid.	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7
10	Recogedor de plástico para basura con pestanas de caucho en el borde.	Unid.	12	1	3	1	1	1	1	1	1	1	23
11	Pulverizador de plástico de 0.5 litros con gatillo	Unid.	6	1	3	1	1	1	1	1	1	1	17
12	Base de Mopa de 60 cm para piso completo	Unid.	6	1	3	0	0	0	0	1	1	0	12
13	Base de Mopa circular del 25 cm de lunatcompleto	Unid.	6	1	3	0	0	0	0	1	1	0	12
14	Base de trapeador	Unid.	10	1	4	1	1	1	1	1	1	1	22
15	Tachos de 75 L con tapa	Unid.	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	13



ANEXO 2: MATERIALES POR LOCALES DEL SAT

N°	DESCRIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	DEPOSITO Y AGENCIA ARGENTINA	DEPOSITO COMAS 1	DEPOSITO COMAS 2	DEPOSITO ATE 2	DEPOSITO VES	AGENCIA S.M	AGENCIA JOCKEY PLAZA	FEBAN	TOTAL
1	Acido ecobiogico	Gln	8	1	2	1	1	1	1	1	1	1	18
2	Ambienador liquido concentrado	Gln	8	1	3	1	1	1	1	2	1	1	20
3	Ambienador en spray en presentacion de 360 ml	Unid	12	1	2	1	1	1	1	1	1	1	22
4	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 140 Lt. espesor 1.5 micras con laelles	Unid	800	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1700
5	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 75 Lt. espesor 1.0 micras con laelles	Unid	200	40	30	20	20	20	20	20	20	20	410
6	Bolsa biodegradables color negro de capacidad de 35 Lt. espesor 0.8 micras con laelles	Unid	1100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	2000
7	Bolsa biodegradables color rojo de capacidad de 75 Lt. espesor 1.0 micras con laelles	Unid	198	16	16	10	10	10	10	10	10	10	300
8	Desfegente granulado multiusos	Kg	17	1	5	3	3	3	3	3	3	3	44
9	Desinfectante para baño	Gln	8	1	4	2	2	2	2	2	2	2	27
10	Esponja verde lava vajilla	Unid	25	2	4	1	1	1	1	1	1	1	38
11	Framela de microfibras color amarillo para limpieza de 50cmx50cm	Unid	20	1	4	1	1	1	1	1	1	1	32
12	Framela bambu color blanco para limpieza de 50cmx50cm	Unid	20	1	4	1	1	1	1	1	1	1	32
13	Guanas de jebe N°08 (19 unidades de color negro y 11 unidades de color amarillo)	Unid	18	1	4	1	1	1	1	1	1	1	30
14	Guanas de jebe N°08 (19 unidades de color negro y 11 unidades de color amarillo)	Unid	18	1	4	1	1	1	1	1	1	1	30
15	Lejia (hipoclorito de sodio)	Gln	25	3	6	3	3	3	3	3	3	3	55
16	Trapo industrial color blanco	Kg	18	3	5	3	3	3	3	3	3	3	47
17	Trapo industrial de colores	Kg	18	3	5	3	3	3	3	3	3	3	47
18	Limpador de muebles 500 ml	Unid	8	1	2	1	1	1	1	1	1	1	18



ANEXO 2: MATERIALES POR LOCALES DEL SAT

N°	DESCRIPCION	UM	SEDE CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	DEPOSITO Y AGENCIA ARGENTINA	DEPOSITO COMAS 1	DEPOSITO COMAS 2	DEPOSITO ATEZ	DEPOSITO VES AGENCIA SIM	AGENCIA JOCKEY PLAZA	FEBAN	TOTAL
19	Mascarilla fáciles de 05 capas desechables	Unid	144	16	24	8	8	8	8	8	8	240
20	Insecticida contra todo tipo de insectos en spray x 360ml	Unid	6	1	2	1	1	1	1	1	1	16
21	Silicona líquida	Lt.	6	1	2	1	1	1	1	1	1	16
22	Cera limpiadora en crema para equipos de cómputo de 500 ml	Unid	8	1	3	1	1	1	1	1	1	19
23	Shampoo limpa alfombras	Gln.	2	1	2	0	0	0	0	0	0	5
24	Limpa vidros	Lt.	8	1	2	1	1	1	1	1	1	18
25	Pape absorbente multiusos x 3 unid	Pape	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10
26	Pasillas desodorador WIC	Unid.	30	6	15	6	6	6	6	6	6	93
27	Alcohol Isopropilico de 70°	Gln	15	2	5	2	2	2	2	2	2	36
28	Lavavajilla con esponja	Unid	12	0	0	0	0	0	0	0	0	12
29	Repuesto de mopa circular de 25 cm para luna	Unid	8	1	2	0	0	0	1	1	0	13
30	Repuesto de mopa circular de 60 cm para piso	Unid	8	1	2	0	0	0	1	1	0	13
31	Repuesto de trapeador/mochon	Unid.	22	3	6	2	2	2	3	3	2	47
32	Cera líquida al agua	Gln	8	2	0	0	0	0	0	0	0	10



ANEXO 3: MAQUINARIAS Y EQUIPOS

N°	DESCRIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	DEPOSITO Y AGENCIA ARGENTINA	DEPOSITO COMAS 1	DEPOSITO COMAS 2	DEPOSITO ATE 2	DEPOSITO VES AGENCIA S.MI	AGENCIA JOCKEY PLAZA	FEBAN	TOTAL
1	Lustradora / lavadora industrial 20" (incluye accesorios)	Unid	1									1
2	Lustradora / lavadora industrial 18" (incluye accesorios)	Unid	8	1	2				1		1	13
3	Lustradora / lavadora industrial 14" (incluye accesorios)	Unid	2									2
4	Aspiradora industrial de 12 galones de tanque (incluye accesorios)	Unid	1		1							2
5	Lavadora industrial de 18" de alfileras (incluye accesorios)	Unid	1		1							2
6	Cortadora de carpetas eléctrica	Unid	1									1
7	Mochila pulverizadora	Unid	1		1							2
8	Escalera metálica doméstica tipo tijera de pasos	Unid	5	1	1	1	1	1	1	1	1	14
9	Escalera metálica tipo tijera de 16 pasos	Unid	1	1								2
10	Letreros de piso mojado de 25"	Unid	10	1	2	1	1	1	1	1	1	20
11	Extensión de 50m (metal a metal) de cable vulcanizado.	Unid	1		1							2
12	Manguera reforzada de 100 m con un diámetro de 1/2"	m			1	1		1				3
13	Cascos de seguridad	Unid	3		2							5
14	Lentes de vista o arnés	Unid	1		1							2
15	Lentes de protección contra impactos y salpicaduras de origen químico	Unid	8	1	1	1	1	1	1	1	1	17
16	Gaunas nylon para protección de manos contra abrasión y quemaduras por sustancias químicas	Unid	4									4
17	Fajas de protección lumbar	Unid	4									4
18	Respirador de los (02) vías con filtros adecuados para gases nocivos	Unid	4		2							6

ANEXO N° 4  
Modelo de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario	Operario	Jardinero
<b>Turno</b>	Lunes a Viernes: 06:00 a.m. hasta las 19:00 horas.	Lunes a Viernes: Mañana: 06:00 am hasta las 15:00 horas. Mañana: 09:00 am hasta las 18:00 horas. Mañana: 08:00 am hasta las 17:00 horas. Mañana: 06:00 am hasta las 15:00 horas.	Lunes a Viernes: Mañana: 09:00 am hasta las 19:00 horas. Mañana: 08:00 am hasta las 18:00 horas. Tarde: 11:00 a.m. hasta las 20:00 horas	Lunes a Viernes: Día: 06:00 am hasta las 15:00 horas.
	Sábado: 06:00 a.m. hasta las 14:00 horas	Tarde: 11:00 a.m. hasta las 20:00 horas  <b>Sábado</b> Mañana: 06:00 a.m. hasta las 14:00 horas  Mañana: 07:00 am hasta las 15:00 horas	Sábado: Mañana: 09:00 am hasta las 14:00 horas Mañana: 08:00 am hasta las 14:00 horas	<b>Sábado</b> Mañana: 06:00 am hasta las 14:00 horas
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>				
Remuneración base				
Asignación familiar				
Horas extras				
Feriatos				
Bonificación nocturna				
<b>Sub Total I</b>				
<b>II. Beneficios Sociales</b>				
Vacaciones				
Gratificaciones				
CTS				
Otros (especificar)				
<b>Sub Total II</b>				
<b>III. Aportes de la empresa</b>				
ESSALUD				
Otros (especificar)				
<b>Sub Total III</b>				
<b>IV. Vestuario</b>				
Uniformes				
Otros (especificar)				



MICHAEL SANTOS OBISPO  
Analista - c

Sub Total IV				
<b>V. Gastos Generales</b>				
Gastos Administrativos				
Otros gastos (especificar)				
<b>Sub Total V</b>				
<b>VI. Utilidad</b>				
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>				
<b>IGV</b>				
<b>Total Mensual incluido IGV</b>				

RESUMEN DE COSTOS

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



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo Diez (10) horas lectivas en manejo y tratamiento de residuos orgánicos e inorgánicos, del personal clave requerido como supervisor.</li> <li>Mínimo Diez (10) horas lectivas en Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, del personal clave requerido como supervisor.</li> <li>Mínimo Diez (10) horas lectivas en manejo de insumos, materiales, técnicas de limpieza, del personal clave requerido como supervisor.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diploma.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínimo de cuatro (04) años en labores y actividades de supervisión de personal dedicado a servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios o realizando labores de supervisión de servicios de limpieza y mantenimiento de ambientes y/o edificios del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5'000,000.00 (Cinco millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los</p>

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

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

*(...)*

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

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 hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en 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 de 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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <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 (<b>Anexo N° 6</b>), 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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>95 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
<p><b>F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>8</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>9</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>10</sup>.</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>8</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>9</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>10</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
<p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>11</sup> y estar vigente<sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>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.</p>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

#### Importante

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

<sup>11</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos*

directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>17</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>18</sup>**

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

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

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

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

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

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

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

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

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-SAT-1RA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con un 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° 005-2021-SAT-1RA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>24</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-SAT-1RA CONVOCATORIA**

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° 005-2021-SAT-1RA CONVOCATORIA**

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 Integral para la Sede Central, Archivo Central, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

<b>Puesto</b>	<b>Supervisor</b>	<b>Operario</b>	<b>Operario</b>	<b>Jardinero</b>
<b>Turno</b>	Lunes a Viernes: 06:00 a.m. hasta las 19:00 horas.  Sábado: 06:00 a.m. hasta las 14:00 horas	<b>Lunes a Viernes:</b>  Mañana: 06:00 am hasta las 15:00 horas.  Mañana: 09:00 am hasta las 18:00 horas.  Mañana: 08:00 am hasta las 17:00 horas.  Mañana: 06:00 am hasta las 15:00 horas.  Tarde: 11:00 a.m. hasta las 20:00 horas  <b>Sábado</b> Mañana: 06:00 a.m. hasta las 14:00 horas  Mañana: 07:00 am hasta las 15:00 horas	<b>Lunes a Viernes:</b> Mañana: 09:00 am hasta las 19:00 horas.  Mañana: 08:00 am hasta las 18:00 horas.  Tarde: 11:00 a.m. hasta las 20:00 horas  <b>Sábado:</b> Mañana: 09:00 am hasta las 14:00 horas Mañana: 08:00 am hasta las 14:00 horas	<b>Lunes a Viernes:</b> Día: 06:00 am hasta las 15:00 horas.  <b>Sábado</b> Mañana: 06:00 am hasta las 14:00 horas
<b>Conceptos</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Mensual</b>
<b>I. Remuneración</b>				
Remuneración base				
Asignación familiar				
Horas extras				
Feridos				
Bonificación nocturna				
<b>Sub Total I</b>				
<b>II. Beneficios Sociales</b>				
Vacaciones				
Gratificaciones				
CTS				
Otros (especificar)				
<b>Sub Total II</b>				
<b>III. Aportes de la empresa</b>				
ESSALUD				
Otros (especificar)				
<b>Sub Total III</b>				
<b>IV. Vestuario</b>				
Uniformes				

Otros (especificar)				
<b>Sub Total IV</b>				
<b>V. Gastos Generales</b>				
Gastos Administrativos				
Otros gastos (especificar)				
<b>Sub Total V</b>				
<b>VI. Utilidad</b>				
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>				
<b>IGV</b>				
<b>Total Mensual incluido IGV</b>				

### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante para la Entidad

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### Importante

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-SAT-1RA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-SAT-1RA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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].*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-SAT-1RA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2021-SAT-1RA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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