



BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021/OSIPTEL

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE LA PROSA, SEDE PARQUE NORTE, OFICINA RENTESEG Y CENTROS DE ORIENTACIÓN EN LIMA DEL OSIPTEL

PAC ID N° 19



¹ 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.*
- *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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL
RUC N° : 20216072155
Domicilio legal : Calle De La Prosa 136 – San Borja
Teléfono: : 225-1313
Correo electrónico: : comiteespecial@osiptel.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del servicio de limpieza y desinfección para la sede La Prosa, Sede Parque Norte, Oficina Renteseq y Centros de Orientación en Lima del OSIPTEL.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante la Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas N° 00313-2021-OAF/OSIPTEL el 25 de octubre 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio a coordinar entre la Entidad y el Contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 2.76 (Dos y 76/100 soles) en Tesorería de la Entidad. El Lugar para realizar el pago y obtener las Bases es en Calle de la Prosa 136, San Borja, en el horario de 08:45 a 16:45 horas.

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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA de fecha 29 de abril de 2020, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y sus modificatorias (R.M. N° 265-2020-MINSA y R.M. N° 283-2020-MINSA).
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM de fecha 04 de mayo de 2020, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid 19 en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA
- R.M. N° 972-2020-MINSA y modificatorias, y lo dispuesto en la R.M. N° 055- 2020-TR, normas modificatorias o sustitutorias, emitidos por el Ministerio de Salud y modificatorias y toda aquella norma vigente de bioseguridad e higiene relacionada al presente requerimiento.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

- f) El precio de la oferta en soles 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 numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, de acuerdo al **Anexo N° 09**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Correo electrónico con dominio empresarial para las notificaciones durante la etapa de ejecución contractual.
- 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

⁴ 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/>

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) Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, conforme la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA y modificatorias; así como de corresponder normas del Sector al cual pertenece según su actividad económica o rubro del que forma parte aprobado por el MINSA.
- m) Copia de la inscripción o registro del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo realizado por el Postor en el sistema SICOVID o correo electrónico dirigido a empresas@minsa.gob.pe con el cual ha registrado el citado plan.
- n) Autorización o Certificación Sanitaria vigente expedido por el MINSA -DIRESA, como empresa autorizada para llevar a cabo actividades de desinfección y fumigación de ambientes en la ciudad de Lima y Callao. Deberá acreditar, para la firma del contrato, la inscripción mediante copia simple de autorización o certificación sanitaria vigente.
- o) File de Personal operario masculino y femenino: Experiencia: Mínimo un (01) año de experiencia en limpieza. Los requisitos señalados anteriormente, así como los que se detallan a continuación, deberán acreditarse en la oportunidad del perfeccionamiento del contrato.
 - a. Copia del DNI
 - b. Copia de Declaración jurada de domicilio.
 - c. Copia del certificado de no tener antecedentes Policiales y Penales.
 - d. Copia de certificado de salud o carné de sanidad vigente con una antigüedad no mayor de 01 año.

La experiencia 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

- *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, 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 Haya⁵.*
- *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 en Calle de la Prosa 136 – San Borja. En caso aún se encuentre vigente el estado de emergencia nacional, se deberá remitir la documentación a través de la Mesa de Partes Virtual⁶ (sid@osiptel.gob.pe).

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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 de la persona designada por la Jefatura de la UABT para supervisión del contrato.
- Comprobante de pago.
- Estructura de costos mensual, según el formato señalado en el Anexo N° A.

Dicha documentación se debe presentar al correo electrónico sid@osiptel.gob.pe

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁶ La Mesa de Partes Virtual estará habilitada las 24 horas del día, los 7 días de la semana para la presentación de documentos. Se podrá presentar documentos sin restricción de horarios. Sin embargo, la recepción se efectuará de acuerdo con el horario de Mesa de Partes Presencial del OSIPTEL (lunes a viernes de 08:45 a.m. a 04:45 p.m.). Pasado este horario, la documentación podrá ser presentada, pero se dará por recibida, a partir del día hábil siguiente.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.



- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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



⁸ 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

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LA SEDE LA PROSA, SEDE PARQUE NORTE, OFICINA RENTSEGE Y CENTROS DE ORIENTACION EN LIMA DEL OSIPTEL.

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA LA SEDE LA PROSA, SEDE PARQUE NORTE, OFICINA RENTSEGE Y CENTROS DE ORIENTACION EN LIMA DEL OSIPTEL.

- ID PAC: 19
- POI: Abastecimiento de Bienes y Servicios

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Unidad de Abastecimiento.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratación del Servicio de limpieza y desinfección para los locales de Sede La Prosa, Sede Parque Norte, Oficina Rentsege y Centros de Orientación de Pueblo Libre, Los Olivos y Cercado de Lima del OSIPTEL.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El Servicio de limpieza y desinfección a contratar, permitirá mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y condiciones de higiene los ambientes, mobiliario y oficinas del OSIPTEL, lo que contribuirá a prestar de la mejor manera los servicios que se le brindan al público que concurre a estos locales, por atención y orientación en materia de telecomunicaciones.

Así como cumplir con la desinfección necesaria en los ambientes, infraestructura, bienes, útiles de oficina, herramientas, vehículos, entre otros, que utilicen tanto colaboradores como usuarios del OSIPTEL, a fin de cumplir con la normativa emitida por el Gobierno, así como los protocolos aprobados por la Entidad, con el objetivo de disminuir los contagios del Virus COVID – 19, en beneficio del usuario interno y externo de la entidad.

5. TIPO DE CONTRATACION: SUMA ALZADA

6. ANTECEDENTES:

- Con fecha 18.09.2019 se suscribió el Contrato N° 054-2019/OSIPTEL con la empresa E & A Servicios Afines EIRL, por la contratación del servicio de limpieza para la Sede La Prosa, Parque Norte y Centros de Orientación en Lima y Callao del OSIPTEL, por un plazo de 24 meses, el cual inició el 01.10.2019.
- Con fecha 15 de setiembre de 2020, mediante la Addenda 01 al Contrato N° 054-2019/OSIPTEL se suscribió la adicional al contrato a fin de que se brinde el servicio de limpieza y desinfección en oficinas del OSIPTEL (Sede De La Prosa, Parque Norte y Rentsege), por el período del 01 de setiembre de 2020 al 01 de octubre de 2021.
- Con fecha 30/09/2021, mediante Addenda 02 al Contrato N° 054-2019/OSIPTEL se efectuó la ampliación de plazo hasta el 28/12/2021.

7. REGLAMENTOS Y NORMAS TECNICAS:

- 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.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA de fecha 29 de abril de 2020, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y sus modificatorias (R.M. N° 265-2020-MINSA y R.M. N° 283-2020-MINSA).
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM de fecha 04 de mayo de 2020, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid 19 en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA
- R.M. N° 972-2020-MINSA y modificatorias, y lo dispuesto en la R.M. N° 055- 2020-TR, normas modificatorias o sustitutorias, emitidos por el Ministerio de Salud y modificatorias y toda aquella norma vigente de bioseguridad e higiene relacionada al presente requerimiento.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, ÁREAS Y NÚMERO DE PISOS

El servicio a contratar será llevado a cabo en las oficinas de nuestra entidad, ubicadas en las siguientes direcciones:

SEDE	DIRECCION	METRADO
La Prosa	Calle de La Prosa 136 – San Borja	3500.00 m2
Parque Norte	Av. Del Parque Norte 1180-1182 – San Borja.	2660.00 m2
Centro de Orientación de Los Olivos	Av. La Palmeras N° 3901	60.00 m2
Centro de Orientación de Pueblo Libre	Av. La Marina N° 1382-1384	101.32 m2
Centro de Orientación de Cercado de Lima	Av. Bolivia N° 380	45.00 m2
Oficina RENTESEG	Av. Del Parque Norte N° 1160, 5to Piso Oficina 502 – Urb. Córpac, distrito de San Borja	161.54 m2

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

Este servicio será brindado por el plazo de treinta y seis (36) meses, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio a coordinar entre la Entidad y el Contratista

10. ALCANCES DEL SERVICIO:

10.1. CANTIDAD DE PERSONAL, DISTRIBUCION Y TURNOS



- Sede La Prosa:

DIAS	TURNO	HORARIO	Cantidad	Género
Lunes a Viernes	Mañana	6:30 am a 2:30 pm	2	Femenino
			3	Masculino
	Tarde	2:00 pm a 10:00 pm	2	Femenino
			3	Masculino
Sábados	Mañana	7:00 am a 3:00 pm	10	Femenino y Masculino
Total			10 (*)	

- Sede Parque Norte:

DIAS	TURNO	HORARIO	Cantidad	Género
Lunes a Viernes	Mañana	6:30 am a 2:30 pm	2	Femenino
			3	Masculino
	Tarde	2:00 pm a 10:00 pm	2	Femenino
			3	Masculino
Sábados	Mañana	7:00 am a 3:00 pm	10	Femenino y Masculino
Total			10 (*)	

- Renteseq:

DIAS	TURNO	HORARIO	CANTIDAD	Género
Lunes a Viernes	Mañana	6:30 am a 2:30 pm	1	Femenino o Masculino
	Tarde	2:00 pm a 10:00 pm	1	Femenino y Masculino
Sábados	Mañana	7:00 am a 3:00 pm	1	Femenino y Masculino

- Centros de Orientación: Cercado de Lima, Los Olivos y Pueblo Libre.

DIAS	TURNO	HORARIO	CANTIDAD	Género
Lunes a Viernes	Mañana	7:00 am a 3:00 pm	1	Femenino o Masculino
	Tarde	7:00 am a 3:00 pm	1	Femenino o Masculino
Sábados	Mañana	7:00 am a 3:00 pm	1	Femenino o Masculino

(*) Dentro del grupo de operarios destacados en las Sedes Principales (Sede La Prosa y Sede Parque Norte) deberá designar a un Coordinador de grupo.

El personal de limpieza asignado al OSIPTEL prestará apoyo en el traslado de todo tipo de mobiliario, equipos entre otros; de requerirse su participación, conforme el cuadro de turnos de trabajo.

La cantidad por genero de los operarios de limpieza ha sido establecida a fin de salvaguardar un adecuado y correcto aseo en los SSHH ubicados en cada Sede Institucional. Considerando que los SSHH para damas deben ser aseados por operarios de género femenino y los SSHH



para varones debe ser atendido por operarios del género masculino, razón por la cual la cantidad de operarios es fija.

La entidad, dependiendo de la necesidad, puede realizar modificaciones de horarios de trabajos, modificación de cantidad y operarios por sede, así como el traslado de operarios hacia otras oficinas.

10.2 REMUNERACIONES:

El Contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones:

a) El pago de las remuneraciones de los operarios de limpieza que el contratista destaque a las sedes de la Entidad, deberá realizar como máximo el último día hábil de cada mes; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley y el depósito por CTS, en las fechas máximas establecidas por la normativa vigente. El cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a Los supuestos de otras penalidades establecidos en los presentes términos de referencia.

b) Al quinto día de culminado el mes de servicio (en caso de que las fechas previstas correspondan a días no laborables, la entrega deberá efectuarse en el día hábil siguiente) el contratista deberá presentar para el trámite de pago del mes anterior, y por Mesa de Partes de la Entidad, la información detallada en el numeral 18 de los presentes Términos de Referencia.

c) En caso el contratista incumpla con lo indicado en los puntos a) y b), según la verificación realizada de los documentos solicitados, el funcionario designado para la supervisión del Contrato informará para la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar de acuerdo a la tabla que se establezcan en las bases del procedimiento de selección.

d) Las remuneraciones de los operarios de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, asignación familiar y/o bonificación (que reemplace el pago de asignación familiar), feriados, vacaciones, asimismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene) no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (mañana o tarde) no deberá sufrir ninguna variación.

Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los operarios de limpieza; se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: "(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo (...)" Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los operarios de limpieza que destaque a la Entidad para el cumplimiento de la prestación del servicio.

NOTA: La estructura de costos será verificada antes de la suscripción del contrato y de encontrarse algún error en sus cálculos, ésta será solicitada para subsanar dentro del plazo legal correspondiente. Ver Anexo A.



10.3 RUTINAS DE LIMPIEZA:

El servicio se efectuará considerando rutinas y actividades diarias, semanales, mensuales y semestrales, conforme el siguiente detalle:

✓ RUTINAS DE LIMPIEZA DIARIAS:

- Barrido, trapeado y aspirado (conforme corresponda) de todos los pisos, escaleras, patios y pasadizos de los ambientes de ambos locales.
- Lavado de la vereda y escalones externos haciendo uso de detergentes y escobillas. Enjuagar con abundante agua. Igualmente, realizar la limpieza a chapas, puertas, rejas, manijas, ventanas, pared.
- Barrido, limpiado y aspirado (conforme corresponda) de todas las oficinas.
- Barrido y limpieza de las partes externas de las instalaciones, como veredas perimetrales, entre otros.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con alfombra y tapizones de ser el caso.
- Sacudir y limpiar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes áreas y oficinas
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, cristales y mamparas ubicados en lugares que requieren atención diaria.
- Limpieza y pulido de superficies cromadas o bronceadas de los ambientes interiores, de acuerdo a los procedimientos de limpieza.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, así como de letreros de señalización interna y externa.
- Limpieza de papeleras, tacho y basureros de toda la institución.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina en general.
- Aspirado de muebles en tela (conforme corresponda), así como de cortinas y cuadros en general.
- Limpieza de muros
- Limpieza total de manera diaria las veces que sean necesarias para mantener constantemente limpio los baños, que incluyan mayólicas, muros, trapeado y lavado de sanitarios y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos, entre otros, de acuerdo a los procedimientos de limpieza.
- Realice el barrido húmedo de paredes y pisos.
- Desodorización de todos los ambientes.
- Recojo y traslado diario de los desechos desde los servicios generadores hasta el depósito de desechos, colocar bolsas en tachos las veces que sean necesarias a fin de mantener limpios los tachos.
- Limpieza de paredes zócalos, molduras cada vez que sea necesario.
- Limpieza de barandas según los procedimientos de limpieza.
- Limpieza de bidones de agua, cafeteras, hervidores, microondas, refrigeradoras, entre otros que requiera la Entidad
- Apoyar en los kitchenettes o ambientes que se cuente con artefactos en la colocación del café en cafetera, hervir agua, suministrar azúcar, entre otras actividades relacionadas
- En kitchenette y Servicios higiénicos deberá considerar la limpieza de las áreas que se tocan constantemente como superficies, de lavaderos, griferías, topes de lavamanos, exterior e interior de cafeteras, hervidores, refrigeradores, microondas, entre otros
- Limpieza de plantas y cuidado de las mismas, asimismo se limpiarán las luminarias, desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- En los ascensores (conforme corresponda): ejecutar la limpieza de paredes (incluido espejos y barandas) de la cabina mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante



fricción, con la ayuda de algún trapo o mopa humedecida con agua con el fin de eliminar la suciedad por arrastre.

- Limpieza de equipos de computadoras, impresoras, anexos telefónicos y demás similares: Verificar que los equipos que funcionen mediante suministro eléctrico se encuentren desconectados de la red. Ejecutar la limpieza mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de algún trapo o mopa seco con el fin de eliminar la suciedad por arrastre.
- En los equipos de aire acondicionado, deberá realizar la limpieza del polvo o remoción de materia orgánica e inorgánica, especialmente de los filtros de aires.
- En los comedores (conforme corresponda) deberá realizar el retiro de todos los residuos existentes y realizar el barrido húmedo de la zona.
- Deberá realizar la clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.

✓ **RUTINAS DE LIMPIEZA SEMANALES (DÍAS SÁBADOS):**

- Colocación de pastillas desodorizantes en los baños
- Pulido total de toda la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- Lavado y aspirado (según corresponda) de todos los pisos de oficinas en ambos locales de la Institución.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores (primer piso) de la institución.
- Lavado y desmanchado de paredes, tabique, zócalos, viñas de ventana, molduras, alfombras y aleros.
- Barrido, trapeado y encerado del patio-cochera de frontis de locales
- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas.
- Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro tipo de tapiz.
- Limpieza integral de baños, que deben considerar, aparte del lavado y desinfectado de los aparatos sanitarios, el lavado con abundante agua y detergente de las paredes, zócalos de mayólicas, así como los pisos; utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego encerado y lustrado a máquina.
- Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, los aparatos sanitarios serán limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- Suministro y colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Limpieza de plantas y maceteros.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso, cuando sea requerido.
- En la kitchenette (conforme corresponda) deberá proceder con la eliminación de aquellos alimentos que fácilmente podrían descomponerse. Posterior a ello deberá lavar con detergente y aguatodos los elementos internos del refrigerador y proceder con enjuagar haciendo uso de abundante agua.

✓ **RUTINAS DE LIMPIEZA MENSUALES**

- La limpieza general comprende toda el área perimetral del local.
- Lavado de persianas de las ventanas de las oficinas, pasadizos, etc.
- Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
- Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones de ser el caso.
- Limpieza integral de ambientes especiales como biblioteca, y salas de reuniones de ambos locales de la Institución.



✓ **RUTINAS DE LIMPIEZA SEMESTRALES:**

- Fumigación de todos los ambientes de los locales: La empresa proveedora, para la fumigación aplicará conforme corresponda los métodos que a continuación se detallan:

- ✓ Aspersión Aplicación de insecticidas mediante Bombas Atomizadoras a motor y/o mochila manual.
- ✓ Nebulización Aplicación de insecticidas en forma de niebla, mediante máquinas nebulizadoras.

Adicionalmente deberá aplicarse lo siguiente: Aplicación de Gel La aplicación de insecticida en Gel (FIPRONIL al 0.5% - mínimo 08 tubos de 30 grs. por semestre), para proporcionar un control efectivo de las cucarachas.

- Desratización de todos los edificios: Deberá realizarse con rodenticida anticoagulante. Observación: Tanto para, en los ambientes donde persisten de insectos, ratas, otros, deberá repetirse los procedimientos correspondientes de fumigación como desratización, las veces que se requiera sin un costo adicional.
- Limpieza y desinfección de sistemas tanques elevados: Este servicio incluye los productos químicos garantizados y de primera calidad, mano de obra, equipo, a ser aplicado solo en el caso de las Sede La Prosa y Parque Norte. Capacidad de tanques elevados y sistemas

- ✓ Sede La Prosa: Calle de la Prosa N° 136 San Borja:

Tanque Elevado	4 m3
Cisterna	10.6 m3

- ✓ Sede Parque Norte: Av. Del Parque Norte N° 1180 San Borja:

Tanque Elevado	4 m3
Cisterna	36 m3

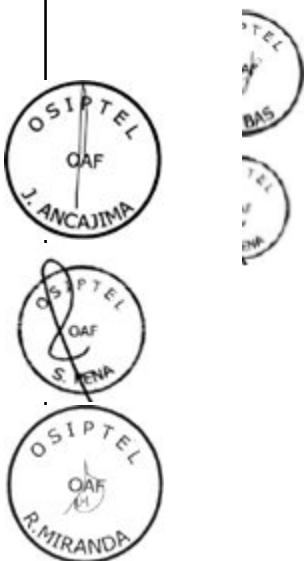
Incluyen los productos químicos garantizados y de primera calidad, mano de obra y equipo respectivamente.

- Limpieza de las fachadas de los locales, incluyendo muros, vidrios de ventanas, techos, coberturas y letreros: Se realizarán el primer mes de servicio y cada 06 meses. Incluye fachadas internas y externas, incluyendo muros, chimenea de grupo electrógeno, tragaluz, vidrios de ventanas y letreros.

Todos los implementos requeridos para ejecutar este tipo de trabajos, como andamios, sillas aéreas, ameses, escaleras apropiadas, sogas, correas con líneas de vida, ganchos de seguridad y otros que la empresa considere necesarios para realizar los trabajos en altura, incluye de ser necesario, la instalación de anclajes, se brindará sin ningún costo adicional para el OSIPTEL.

El Contratista debe proporcionar al personal que realizará dicho servicio todos los implementos de limpieza y seguridad necesarios para este tipo de trabajos, sin costo adicional para el OSIPTEL, el personal que realice este trabajo deberá contar con los seguros de Ley.

- Al iniciar la rutina: La empresa deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento del OSIPTEL con un mínimo de 05 días de anticipación a la fecha de ejecución, los procedimientos, SCTR vigente por la fecha de ejecución del servicio y la relación del personal a ejecutar estos servicios especializados para las coordinaciones correspondientes, es responsabilidad del contratista gestionar los permisos correspondientes con los edificios colindantes con el OSIPTEL y permisos municipales de ser el caso.



- Al finalizar la rutina: Con la finalidad de dar concluido la ejecución de la rutina semestral, el contratista deberá emitir un certificado de Saneamiento (solo por fumigación y desratización) válido ante las autoridades de salud y municipales con una vigencia mínima de 07 meses.
- ✓ **CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA**
- El personal debe estar correctamente uniformado con gorro, polo, pantalón, chaqueta manga larga y zapatillas apropiadas.
- El uniforme a entregar a cada operario es el siguiente:
Al inicio del servicio
06 polos (04 polos manga corta) (02 polos manga larga)
02 chaquetas manga larga
02 pantalones
01 par de zapatillas de Lona
01 gorro con logo
- Cada 06 meses se renovará el uniforme completo en las mismas cantidades entregado inicialmente, bajo la supervisión del personal del OSIPTEL.
- El personal deberá portar en forma visible el carné de identidad de la Empresa y autorización del OSIPTEL.
- El Personal deberá usar mascarillas protectoras y guantes de acuerdo a cada actividad para evitar accidentes que atenten con la seguridad y/o salud de su personal y de otros.
- El servicio deberá regirse por las normas vigentes de bioseguridad e higiene tanto del MINSA como otras que se consideren necesarias.
- La empresa deberá proporcionar los procedimientos para la limpieza de acuerdo a los materiales a emplear en la limpieza y desinfección de las áreas, oficinas y servicios de la Institución.
- El coordinar de equipo deberá contar con un equipo celular el cual debe contar con capacidad de efectuar llamadas a celulares, teléfono fijo, mensaje de texto, wasap para mantener la comunicación necesaria para el desarrollo óptimo del servicio.
- Las rutinas diarias, semanales y semestrales pueden ser adelantadas y/o reprogramadas según la necesidad de la entidad, lo cual no generará costo adicional para el OSIPTEL.

10.4. RUTINAS DE DESINFECCION:

✓ **ACTIVIDADES DIARIAS:**

Exteriores:

- Actividades de Desinfección: Preparar una solución de cloro al 0.2% Aplicar la solución en la superficie de la vereda y escalones externos, haciendo uso de trapeadores o mopa nuevas. Igualmente, realizar la desinfección a chapas, puertas, manijas, rejillas, ventanas, pared.

Mobiliario, perillas, manijas y barandas¹:

- Actividades de Desinfección: Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro a una concentración de un 5%).

¹ Considerar como mobiliario lo siguiente: escritorios, sillas, credenzas, mesas de trabajo, dispensadores de agua, cajoneras, armarios, estantes, entre otros



Pisos²:

- Actividades de Desinfección: Preparar una solución de cloro al 0,2%. Humedezca el trapeador con la solución de cloro al 0,2% e inicie con la limpieza. Trabaje por sectores y empiece de lo más limpio hacia el más sucio y de adentro hacia afuera. Renueve la solución del cubo cada vez que este sucia. Repita esta operación tantas veces cuantas sean necesarias para limpiar todo el piso. Una vez culminado el proceso de lavado deberá señalizar la zona húmeda haciendo uso de los carteles de precaución de piso resbaloso o húmedo. Al final, elimine el agua, en el sanitario, luego enjuague el sanitario con solución de cloro al 0,2%.

Paredes:

- Actividades de Desinfección: Preparar una solución de hipoclorito de sodio al 0.2%. Proceda con humedecer un paño o similar e inicie con la desinfección de aquellos lugares más altos de arriba hacia abajo, de adentro hacia afuera. Si observa suciedad visible proceda con reemplazar el trapo o mopa. Una vez culminado el proceso de lavado deberá señalizar la zona húmeda haciendo uso de los carteles de precaución de piso resbaloso o húmedo. Al final, elimine el agua, en el sanitario, luego enjuague el sanitario con solución de cloro al 0,2%.

Servicios Higiénicos:

Antes del ingreso de los colaboradores, los operarios de limpieza deberán ejecutar la limpieza y desinfección de todos los baños ubicados en las Sedes:

Haga un acopio de todo el equipo, materiales y productos necesarios para la limpieza de los servicios higiénicos. Lavarse las manos con agua y jabón durante 20 segundos, proceder con colocarse los guantes desechables y cubre bocas. Iniciar con el recojo de la basura de los tachos. Desinfectar las áreas que se tocan constantemente como superficies, válvulas, urinarios, inodoros, lavamanos, topes de lavamanos, espejos, entre otros haciendo uso de una solución de cloro al 0,2%. Desinfectar los pisos. Verificar la disponibilidad de jabón líquido. Verificar la disponibilidad de papel higiénico y papel toalla. En caso de falta de disponibilidad de dichos bienes, deberá gestionar la reposición inmediata por parte de la Empresa de Limpieza o los colaboradores de Logística encargados de la supervisión del servicio. Al término de la limpieza, elimine los guantes y lávese las manos durante 20 segundos. Esta actividad deberá realizarse dos (02) veces por turno de ocho (08) horas.

Ascensores (conforme corresponda):

Se deberá realizar conforme al siguiente procedimiento:

- Actividades de Desinfección: Preparar una solución de cloro al 0,2%. Humedezca el trapeador con la solución de cloro al 0,2% e inicie con la limpieza de toda la zona (incluido el panel de control). Repita esta operación tantas veces sean necesarias. Secar la superficie con una mopa o trapo nuevo limpio.

Equipos informáticos y de comunicaciones (teléfonos, computadoras, mouse, teclado, televisores y otros):

- Actividades de Desinfección: Haciendo uso de alcohol al 70% deberá humedecer una mopa o trapo nuevo e inicie con la limpieza. Repita esta operación tantas veces sean necesarias.

Limpieza y desinfección de Kitchenette:

- Desinfectar las áreas que se tocan constantemente como superficies, de lavaderos, griferías, topes de lavamanos, exterior e interior de cafeteras, hervidores, refrigeradores, microondas, entre otros; siempre y cuando se encuentren en uso, haciendo uso de una solución de cloro al 0,2%. Verificar la disponibilidad de papel toalla. En caso de falta de disponibilidad de dichos bienes, deberá gestionar la reposición inmediata por parte de

² Corresponde a pisos con acabados diferentes a tapizones y/o alfombras.



los colaboradores encargados de la supervisión del servicio.

Limpieza de Alfombras o Tapizón

Realizar el aspirado de aquellos ambientes que se encuentran con alfombra o Tapizón.

Aires Acondicionados u otros equipos de ventilación

- Actividades de Desinfección: Haciendo uso de una solución de cloro al 0.2%, deberá proceder con la desinfección de los equipos de aire acondicionado u otros equipos de ventilación.

En el caso de los aires acondicionados, deberá proceder con el retiro de los filtros, los cuales deberán ser lavados con detergente y sumergidos en una solución de cloro al 0.2%, previo a su reposición en condiciones seguras de operación y en coordinación con personal del equipo de Servicios Generales que supervise el mantenimiento de equipos electromecánicos.

Vehículos:

Considerar la desinfección de los siguientes vehículos:

Item	Tipo de Vehículo	Lugar de ejecución del servicio
1	02 Automóviles Tipo Sedan	Estacionamiento en Sede La Prosa o Parque Norte.
2	02 Camionetas Tipo Suv	Estacionamiento en Sede La Prosa o Parque Norte.

Deberá considerar el siguiente procedimiento:

- Limpieza de superficie de áreas internas y externas de la unidad vehicular como: manijas de puertas, retrovisores, radio o pantalla táctil, rejilla de aire acondicionado, palanca de cambios y freno de manos, reposabrazos, volante palancas y contacto de las llaves, ajustador de posición del asiento, llaves del vehículo, superficies exteriores y cinturón de seguridad.
- El personal que va realizar la limpieza deberá tener puesto los equipos de protección personal, según la actividad.
- Realizar la limpieza del polvo en el piso y las demás superficies en húmedo utilizando paño descartable.
- Culminada la limpieza, se realiza la desinfección en todas las superficies, con desinfectante que contenga como mínimo el 70% de alcohol o desinfectantes diseñados para limpieza de vehículos.
- Culminado el procedimiento, el personal se deberá lavar las manos con agua y jabón, y de no contar con ello, se aplicará alcohol en gel.

Comedor de Colaboradores (conforme corresponda)

- Actividades de Desinfección: Preparar una solución de hipoclorito de sodio al 0.2%. Proceda con humedecer un paño o similar e inicie con la desinfección de muebles, mesas, sillas y microondas. Repetir este procedimiento cada vez que sea necesario y al terminar el horario de almuerzo, éste último de forma obligatoria.

Actividades permanentes de cambio o reposición de insumos y operatividad de dispositivos y equipos Alcohol Gel Antibacterial, Jabón Líquido, Papel Higiénico, Papel Toalla, Otros:

Al ingreso a las instalaciones y durante todo el día el personal de limpieza deberá inspeccionar el nivel de alcohol en los dispensadores de gel instalados, del jabón líquido, papel higiénico, papel toalla que se encuentran en los ambientes, oficinas o baños. De ser necesario, suministrar alcohol gel en los dispensadores a fin de que queden abastecidos para su uso; así como del jabón líquido, papel higiénico, papel toalla. Verificar de forma permanente el correcto



funcionamiento de los dispositivos y equipos para su uso, lavados, urinarios e inodoros.

✓ **ACTIVIDADES SEMANALES:**

Alfombras y tapizones:

- Actividades de Desinfección: Proceder con la aplicación de detergentes desinfectantes para alfombras. Haciendo uso de una maquina monodiscos de inyección y succión, procederá con el lavado de toda la zona. Una vez culminado el proceso de lavado deberá señalizar la zona húmeda haciendo uso de los carteles de precaución de piso resbaloso o húmedo.

Kitchenette:

- Actividades de Desinfección: Preparar una solución de cloro al 0.2% y proceder con la limpieza interna y externa del refrigerador. Aplicar el mismo procedimiento para el microondas, hervidores y cafeteras. Posterior a ello, deberá realizar el lavado de aquellos utensilios de cocina, vasos, cucharas, tenedores, tazas, entre otros, sumergiendo por 5 minutos estos elementos en una solución de cloro al 0.2%. Continuar con el lavado y desinfección del mobiliario como estantería, gabinetes y demás. Secar con paños limpios.

✓ **ACTIVIDADES SEMESTRALES:**

- Desinfección de cisternas y tanques elevados: Deberá considerar el siguiente procedimiento de desinfección: Proceder con preparar una solución de cloro al 0.2 %. A través del pulverizado deberá aplicar la solución en todo el interior de las cisternas y tanques.

✓ **TRATAMIENTO DE RESIDUOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN:**

Los residuos derivados de las actividades de la desinfección deberán ser clasificados como residuos peligrosos, y su disposición final estará a cargo del contratista.

Para los efectos del costeo de lo señalado en el presente apartado, debe considerar una intervención mensual por el periodo de servicio.

Los puntos internos de acopio de residuos peligrosos se encuentran identificados por contenedores de color rojo instalados en cada Sede institucional.

✓ **ACTIVIDADES A EJECUTAR DURANTE LA RECEPCION DE BIENES O ENTREGAS DE TERCEROS A TRAVES DEL ALMACEN.**

ANTES DE LA RECEPCION: El operario de limpieza deberá colocarse los elementos de protección personal: mascarillas, guantes, entre otros. Deberá preparar una solución clorada al 0.2% la cual colocará en un rociador spray. Asimismo, deberá contar con un rociador spray de alcohol al 70%. Tener a la mano como mínimo 2 unidades de trapo industrial.

DURANTE LA RECEPCION: Deberá proceder con la desinfección externa de las cajas y/o empaques primarios o secundarios, en los cuales el proveedor realiza la entrega, para lo cual deberá aplicar a través del spray dispensador en modo pulverizado, la solución clorada preparada previamente. Después de dos minutos de aplicada la solución, procederá con la limpieza externa de la caja o empaque, haciendo uso del trapo industrial.

En el caso que resulte necesario realizar la apertura de los empaques primarios para contabilizar el contenido, se deberá aplicar previamente y a manera de pulverizado el alcohol al 70%. Luego de la aplicación deberá esperar dos minutos antes de iniciar la revisión del contenido.

DESPUES DE LA RECEPCION: El operario de limpieza deberá eliminar los trapos industriales utilizados en el punto de segregación de residuos peligrosos más cercano. Deberá retirarse los guantes y proceder con el lavado de manos. Nota: en el caso de desplazamientos y asignaciones patrimoniales, deberán seguirse las condiciones de



desinfección y entrega de bienes indicadas en el presente numeral, que resulten aplicables.

11. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

El Contratista empleará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo tales como lustradoras industriales, lavadoras industriales de piso, aspiradoras industriales y otros, necesarios para la ejecución de la prestación: El equipamiento estratégico mínimo corresponde al siguiente:

- Sede La Prosa:

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
Aspiradora Industrial para Agua y polvo.	UND	05
Lava alfombra Industrial de triple función (con tanque para líquidos).	UND	03

- Sede Parque Norte:

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
Aspiradora Industrial para Agua y polvo.	UND	05
Lava alfombra Industrial de triple función (con tanque para líquidos).	UND	04

- Oficina Renteseq:

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
Aspiradora Industrial para Agua y polvo.	UND	01
Lava alfombra Industrial de triple función (con tanque para líquidos).	UND	01

✓ **Especificaciones mínimas de la aspiradora industrial:**

- Potencia de motor: 1200 Watts
- Tanque: 08 galones
- Succión: 6.5 hg
- Estructura: Metal

✓ **Especificaciones mínimas de la Lavadora lustradora de pisos industrial:**

- Potencia de motor: 1.5 hp.
- RPM Motor: 1750
- Diámetro de plato: 12"
- Estructura: Metal.

Los citados equipos deben tener una antigüedad no mayor de 02 años de fabricación, a la fecha de la presentación de la oferta.

Acreditación: Documentos que sustenten la propiedad, la posesión u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento. Los postores deberán presentar la relación detallada de equipos a utilizar en el servicio en su propuesta técnica. Asimismo, para el perfeccionamiento de contrato deberán presentar la documentación que permita acreditar la antigüedad del equipo.



12. ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO DEL CONTRATISTA

El Coordinador, es responsable de la coordinación y monitoreo de los operarios durante el servicio y coordinará acciones con el funcionario o servidor designado por el OSIPTEL para la supervisión del contrato.

La Empresa designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las labores de limpieza, quienes estarán bajo la supervisión de El Coordinador.

El Personal deberá conocer y practicar la cortesía para con el personal y público usuario en general.

El Personal deberá estar correctamente uniformado, debiendo portar su carné de identificación (con foto) otorgado por la empresa; los que estarán colocados permanentemente en la solapa superior izquierda.

Cuando a criterio del OSIPTEL, manifestado por escrito, se solicite cambiar a un personal de limpieza que no satisfaga las exigencias del trabajo o no sea idóneo para el puesto, la empresa se compromete a cambiarlo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

Durante la ejecución se podrá realizar cambios permanentes (reemplazos) y cambios temporales (justificaciones).

Los cambios permanentes no deberán superar los diez (10) cambios al año para cada local (no se contabilizará los cambios solicitados por el OSIPTEL, ni reemplazos por vacaciones normadas en 30 días al año por operario, ni reemplazo por descanso médico con debido sustento, ni licencia de maternidad, renuncia por lo que deberá presentar su liquidación), caso contrario, se aplicará la penalidad prevista.

Los cambios temporales, distintos a los señalados precedentemente, no podrán reemplazar al personal más de 02 días consecutivos. De lo contrario no se considerará procedente. Los cambios temporales no deberán superar los diez (10) cambios al año para cada local. En ambos casos, el contratista deberá comunicar el cambio respectivo, como mínimo con 01 día de anticipación (vía correo electrónico logistica@osiptel.gob.pe) o ingresando la documentación correspondiente del perfil requerido por mesa de partes como fecha máxima el mismo día del cambio, cabe precisar que, el personal de reemplazo debe cumplir con el perfil igual o superior al personal que reemplazará.

Los implementos y accesorios serán almacenados en espacios cedidos por el OSIPTEL.

El contratista deberá mantener un adecuado abastecimiento y stock de implementos, material y demás suministros para la correcta ejecución del servicio.

El incumplimiento de estas normas por parte de algún trabajador dará derecho a solicitar al contratista el cambio de personal.

El Contratista deberá remitir los horarios de ingreso y salida de su personal en forma mensual al funcionario o servidor designado por el OSIPTEL para la supervisión del contrato, a más tardar el último día hábil del mes anterior.

Adicionalmente, al Coordinador permanente, el Contratista dispondrá la visita de 01 supervisor cuando menos una (01) vez por mes a cada local y sede de la Entidad con la finalidad de solucionar problemas administrativos y operativos de personal operario que prestará servicios en esta Institución quien deberá coordinar con el funcionario designado para la supervisión del contrato.



✓ **DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL TRABAJADOR:**

El contratista tiene un plazo de hasta 2 horas para cubrir una inasistencia del personal con un personal de reemplazo, con cargo a recuperación de las horas dejadas de laborar el mismo día o cuando el OSIPTEL lo requiera.

✓ **DE LOS EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA:**

Para brindar el servicio, el contratista proporcionará implementos de limpieza de primera calidad, por lo que dentro de su propuesta deberá presentar la relación detallada de implementos según lo señalado en el cuadro que contiene el listado de implementos y cantidades requeridas para la ejecución del servicio, señaladas en los presentes Términos de Referencia.

Asimismo, deberá prever el abastecimiento, bajo su criterio, de mascarilla quirúrgica, lentes protectores, guantes, delantal con mangas, protector de zapatos y gorro quirúrgico, para el uso de su personal durante las actividades de desinfección.

13. LISTADO DE CANTIDADES MINIMAS DE MATERIALES E IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La entrega de materiales se deberá realizar el tercer día hábil de cada mes, y debe ser según el cuadro adjunto, de manera mensual, trimestral y semestral, en cada local y centro de Orientación, de acuerdo a lo señalado en el Anexo B: Relación de Materiales de Limpieza y Desinfección. Deberá considerar el suministro de productos de limpieza autorizados y biodegradables.

14. CAPACITACION:

- El contratista deberá capacitar a todos los operarios acerca de las actividades de limpieza y desinfección a realizar, así como de los protocolos y/o lineamientos y/o disposiciones u otros similares internos que establezca el Contratista o la Entidad a fin de realizarse de manera adecuada.
 - Asimismo, el contratista tiene la obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- Considerar que cada materia no debe superar de ciento veinte (120) horas lectivas.

15. CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- El contratista tiene la responsabilidad de otorgar el servicio cumpliendo los lineamientos establecidos en la R.M. N° 972-2020-MINSA y modificatorias, y lo dispuesto en la R.M. N° 055- 2020-TR, normas modificatorias o sustitutorias, emitidos por el Ministerio de Salud y modificatorias y toda aquella norma vigente de bioseguridad e higiene relacionada al presente requerimiento.
- El personal deberá usar los EPP'S que se requieran según lo indicado en el presente requerimiento.
- Las rutinas diarias, semanales y mensuales pueden ser adelantadas y/o reprogramadas según la necesidad de la entidad lo cual no generará costo adicional para el OSIPTEL.
- El personal encargado de la entrega de materiales deberá tener puesto implementos de protección indicados por el Ministerio de Salud (MINSA) (mascarillas, guantes como mínimo). Para la recepción de los materiales se seguirá el procedimiento establecido por el OSIPTEL.
- El contratista deberá considerar dentro de su alcance, la movilización y entrega de los materiales.
- La entrega de materiales, se realizará hasta el tercer día hábil de cada mes, según la lista materiales indicados en el numeral 13.



- Respecto de todos los materiales y equipos requeridos para la prestación del servicio, el contratista es responsable por la desinfección de los mismos antes de su ingreso al OSIPTEL.
- El contratista no podrá retirar ningún material o bienes sin la autorización de OSIPTEL.
- El contratista será el único responsable de sus trabajadores, del cumplimiento de la normatividad laboral vigente y de los seguros y pagos que debe realizar, así como de la seguridad de su personal.
- El contratista debe de tomar todas las precauciones y será el responsable de brindar seguridad a su personal y al personal del OSIPTEL durante la ejecución del servicio.
- El contratista será responsable de cualquier daño que pudiera ocasionar a los bienes o infraestructura del OSIPTEL durante la ejecución de las actividades y tendrá la obligación de reparar el daño ocasionado, sin costo adicional alguno para el OSIPTEL.
- El OSIPTEL se reserva el derecho de verificar y supervisar las actividades señaladas en el presente requerimiento.
- El Contratista proporcionará trabajadores calificados y con experiencia acorde a las necesidades del OSIPTEL.
- El Contratista podrá presentar cuando sea necesario a la Unidad de Abastecimiento las ocurrencias de problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio, así como proponer las mejores prácticas para la limpieza y desinfección.
- El personal a cargo del Contratista deberá cumplir con los Protocolos establecidos por el OSIPTEL emitidos para disminuir el riesgo de contagio Covid 19.
- El contratista deberá remitir³ antes del inicio del servicio y del ingreso de los operarios a las sedes institucionales, los resultados de las pruebas de descarte Covid – 19 de cada operario. Esta prueba deberá haberse tomado dentro de los últimos 14 días previos al inicio de la prestación. Solo se autorizan pruebas de antígenos y moleculares.
- El contratista deberá remitir cada 14 días calendario, durante el tiempo de vigencia de la contratación, el resultado de las pruebas de descarte Covid – 19 de cada operario destacado en las Sedes del Osiptel. Solo se autorizan pruebas de antígenos y moleculares.
- La presentación de pruebas también aplica para aquel personal a cargo de la ejecución de actividades mensuales y semestrales, previo a su ingreso a las sedes institucionales.
- Para todos los casos solo se autorizan pruebas de antígenos y moleculares.
- Los certificados de las pruebas realizadas deberán indicar explícitamente el nombre del laboratorio que realizó la prueba. Considerar que el laboratorio deberá contar con autorización del MINSA para realizar este tipo de pruebas.
- Todos los operarios deberán, diariamente, antes del ingreso a las Sedes institucionales, realizar el llenado de la ficha virtual. La ficha virtual se encuentra en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/dhYTe3WsgD>.
- En el caso de los operarios nuevos y/o ingresos nuevos, además de cumplir con el perfil requerido, el Contratista deberá remitir los resultados de las pruebas de descarte Covid – 19, con una antigüedad no mayor a 14 días contado hasta la fecha de ingreso efectivo. Esta prueba podrá ser del tipo antígeno o molecular. De igual manera, deberá remitir la ficha sintomatológica actualizada.
- En el caso de que algún operario designado alguna sede objeto del contrato presente síntomas relacionados con infección por Covid – 19, el Contratista deberá realizar la prueba de descarte, de obtener un resultado positivo, el Contratista es responsable de realizar el seguimiento médico al operario y remitir el alta epidemiológica a la entidad, antes de la reincorporación del operario.
- Deberá remitir las Fichas Sintomatológicas de todos los operarios cada 14 días.

³ A los correos electrónicos: sid@osiptel.gob.pe, ldelgadoc@osiptel.gob.pe, logistica@osiptel.gob.pe



- Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá considerar la utilización de elementos plásticos, en los cuales el porcentaje mínimo de material reciclado será de ochenta (80%) por ciento⁴. No se permitirá el uso de plásticos con material reciclado.
- Para el desarrollo de todas las actividades indicadas en el presente documento, deberá considerar el uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- Asimismo, el contratista, durante el desarrollo de sus actividades deberá tener en consideración lo siguiente:
 - ✓ La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
 - ✓ La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.
 - ✓ Mantener el orden de todos aquellos elementos y equipos utilizados para el desarrollo de las actividades. Los elementos deben ser almacenados en la zona autorizada como depósito de los mismos.
 - ✓ Evitar en todo momento interrumpir las rutas de evacuación, así como los elementos de acción contra incendio o de riesgo eléctrico.
- El Contratista tiene la obligación de entregar al personal destacado, el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios para la ejecución de las actividades, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- El Contratista podrá sub contratar el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos bio contaminados y peligrosos, con una empresa autorizada según normas para tal efecto, con una empresa autorizada según normas para tal efecto.

16. DE LAS PÓLIZAS A PRESENTAR

- ✓ **Póliza de Seguro de Deshonestidad:** Para otorgar cobertura de cualquier riesgo de pérdidas pecuniarias en dinero efectivo u objetos convertibles en dinero que pueda sufrir el OSIPTEL por parte del personal del contratista, que cubra a todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos, con una suma asegurada mínima de US\$ 10,000 (este límite dependerá de la exposición a riesgo), debidamente endosada a favor del OSIPTEL.
- ✓ **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:** Para otorgar cobertura de cualquier riesgo de daños materiales o perjuicios que pudiera ocasionar el personal del contratista en la realización de las labores materia de la contratación, por un monto equivalente a US\$ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Dólares Americanos), debidamente endosada a favor del OSIPTEL, cubriendo a todos los operarios asignados en los locales del OSIPTEL. El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales o consecuentes, así como los gastos y costes judiciales y de indemnización.

Es deber del CONTRATISTA verificar que la suma asegurada sea suficiente, dado que éste es el que conoce los riesgos a la que está expuesta. Por lo tanto, cualquier diferencia en coberturas y en sumas aseguradas será cubierta únicamente por el CONTRATISTA.

Lo anterior, debe incluir, pero no estar limitado a las siguientes coberturas:

- a) Responsabilidad Civil General Extracontractual y Contractual.
- b) Responsabilidad Civil Patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros en planilla o no de contratistas y/o subcontratistas).

⁴ Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM



- c) Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.
- d) Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- e) Escaleras, grúas, montacargas, elevadores, maquinaria, equipo móvil y similares.
- f) Polución y/o Contaminación accidental en el caso que el contratista emplee en el desarrollo de sus servicios materiales, corrosivos y/o químicos y/o cualquier otro producto que puedan causar polución o un impacto en el medio ambiente. Aplicaría siempre y cuando el contratista sea quien proporcione sus materiales de limpieza.
- g) Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.

✓ **Póliza de Seguro de vida ley: Coberturas conforme al Decreto Legislativo N° 688**

Se precisa que, es responsabilidad del contratista mantener las pólizas vigentes durante el plazo de ejecución del contrato.

17. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, asimismo se establecen otras penalidades como se detallan:

OTRAS PENALIDADES			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Uniforme: Operario con el uniforme incompleto	S/ 50.00 Cada vez que ocurra, hasta que cuente con uniforme.	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
2	Falta: No cubrir la inasistencia de un operario (Plazo hasta 2 horas para cobertura)	S/ 50.00 Acumulativo por cada operario y cada vez que ocurra, hasta que cuente con uniforme.	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
3	No cumplir con rutinas: Por no cumplir con ejecutar las rutinas diarias y/o semanales y/o mensuales y/o semestrales, conforme lo establecido en los términos de referencia.	S/ 500.00 Por cada verificación inopinada	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
4	Cuidado en la ejecución de rutinas: Por causar daños a los equipos, bienes y/o instalaciones del OSIPTEL	S/ 100.00 Acumulativo por cada operario cada vez que ocurra	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
5	No comunicar cambios según TR: Por no comunicar formalmente por escrito el cambio de personal adjuntando la documentación completa del nuevo personal.	S/ 500.00 Cada vez que ocurra, por cada operario	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.



6	Superar cambios establecidos: Por efectuar cambios temporales o permanentes de personal, superior a lo señalado en los Términos de Referencia.	S/ 200.00 Cada vez que ocurra, por cada operario.	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
7	Equipos y Maquinarias: Por no proporcionar a los operarios los equipos y maquinarias completas y operativas para la prestación del servicio y conforme las máquinas y equipos comprometidos.	S/ 500.00 Acumulativo por cada verificación inopinada,	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
8	Materiales e implementos: Por demora en el suministro de materiales.	S/ 100.00 Por cada día de demora en la recepción de los materiales, según calendario establecido.	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
9	Pagos de remuneraciones: Por no efectuar el pago mensual de remuneraciones a los operarios hasta el último día útil de cada mes.	S/ 100.00 Por cada verificación	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
10	Cantidad de operarios: Por variar la cantidad de operarios asignados	S/ 300.00 Por cada vez que ocurra	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
11	Doble Turno: Cuando el operario o coordinador de limpieza efectúen 2 turnos continuos, la penalidad se aplicará cada vez que se incurran en esta falta.	S/ 50.00 Por cada vez que ocurra	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
12	No cumplir con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio, dentro de los 10 días calendario de culminado el mes de servicio.	S/ 100.00 Por cada vez que ocurra	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento.

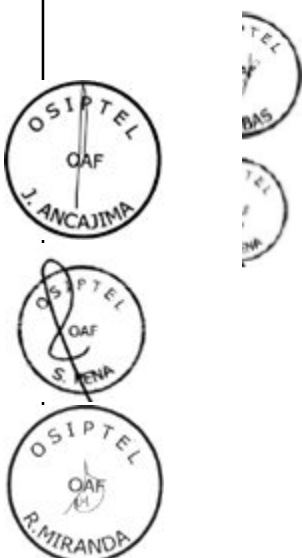
19. FORMA DE PAGO:

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 de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
- Comprobante de pago.
- Estructura de Costos mensual, según el formato señalado en el Anexo N° A.

Dicha documentación se debe presentar al correo electrónico sid@osiptel.gob.pe



Consideraciones especiales:

➤ **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁵.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁶.

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

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

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

➤ **Pago del último mes de servicio**

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

20. DISPOSICIONES FINALES

El OSIPTEL se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados en cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario. Así mismo verificará el uso de los insumos y materiales.

Las Sedes objeto del servicio pueden ser modificadas durante la vigencia del contrato, es decir la entidad podrá distribuir los operarios que requiera en cualquiera de sus sedes en la ciudad de Lima.

Todas las actividades señaladas en los presentes Términos de Referencia pueden ser reprogramadas dentro del periodo de vigencia del contrato.

El contratista, proporcionará bajo responsabilidad, trabajadores calificados y con experiencia acorde a las necesidades del OSIPTEL.

El Contratista deberá presentar, cuando sea necesario, a la Jefatura de Logística, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.

⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁶ 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.



El contratista, acatará las disposiciones y directivas que sobre la prestación disponga la entidad, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto del Contrato.

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos de un (01) año, contado a partir de la conformidad de la prestación otorgada, la que corresponde a un contrato de ejecución continuada con pagos mensuales.

21. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO:

- Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, conforme la Resolución Ministerial 972-2020-MINSA y modificatorias; así como de corresponder normas del Sector al cual pertenece según su actividad económica o rubro del que forma parte aprobado por el MINSA.
- Copia de la inscripción o registro del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo realizado por el Postor en el sistema SICOVID o correo electrónico dirigido a empresas@minsa.gob.pe con el cual ha registrado el citado plan.
- Autorización o Certificación Sanitaria vigente expedido por el MINSA -DIRESA, como empresa autorizada para llevar a cabo actividades de desinfección y fumigación de ambientes en la ciudad de Lima y Callao. Deberá acreditar, para la firma del contrato, la inscripción mediante copia simple de autorización o certificación sanitaria vigente.
- File de Personal operativo masculino y femenino: Experiencia: Mínimo un (01) año de experiencia en limpieza. Los requisitos señalados anteriormente, así como los que se detallan a continuación, deberán acreditarse en la oportunidad del perfeccionamiento del contrato.
 - ☐ Copia del DNI
 - ☐ Copia de Declaración jurada de domicilio.
 - ☐ Copia del certificado de no tener antecedentes Policiales y Penales.
 - ☐ Copia de certificado de salud o carné de sanidad vigente con una antigüedad no mayor de 01 año.

La experiencia 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.

22. REQUISITOS DE CALIFICACION:

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	Importante <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>
	B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">Coordinador:

	<p>- Experiencia: Experiencia mínima de 01 año en labores de coordinador o capataz /o jefe de grupo de limpieza.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres Millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza de edificios y/o oficinas y/o centros de salud.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de</p>

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

*... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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 cancelado⁸



veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en 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".*

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El Contratista, sea persona natural o jurídica (así como el personal propuesto para la ejecución de la prestación), que suscriban un Contrato para la prestación de bienes o

(...)

"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".



servicios, deben de cumplir con los siguientes lineamientos relacionados a la seguridad de la información:

- Hacer buen uso de la información y los recursos tecnológicos (hardware, software, servicios) provistos por el OSIPTEL para la ejecución de sus actividades, sin que esto implique una relación laboral, teniendo en consideración la naturaleza y objeto de la contratación.
- El acceso a los recursos tecnológicos se realiza mediante mecanismos de identificación y autenticación, por tanto, es responsable de cualquier acto donde se le identifique como autor.
- Guardar confidencialidad de toda la información (física o digital) proveída por el OSIPTEL para la prestación del servicio o bien.
- Preservar la integridad de la información y los recursos tecnológicos del OSIPTEL a los que tenga acceso.
- Cumplir con las "Políticas de Seguridad de la Información", con especial consideración de la sección "4.9 – Relación con Proveedores".



ANEXO A

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Prelo Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

Anexo B: Materiales de limpieza y desinfección ...en archivo Excel adjunto a las BASES.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Coordinador</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 01 año en labores de coordinador o capataz o jefe de grupo de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3 000 000.00 (Tres millones y 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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

(...)

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



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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

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.

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la Contratación del servicio de limpieza y desinfección para la sede La Prosa, Sede Parque Norte, Oficina Renteseq y Centros de Orientación en Lima del OSIPTEL, 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° 007-2021/OSIPTEL** para la Contratación del servicio de limpieza y desinfección para la sede La Prosa, Sede Parque Norte, Oficina Renteseq y Centros de Orientación en Lima del OSIPTEL, 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 la Contratación del servicio de limpieza y desinfección para la sede La Prosa, Sede Parque Norte, Oficina Renteseq y Centros de Orientación en Lima del OSIPTEL.

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 PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 treinta y seis (36) meses, el mismo que se computa desde la fecha de suscripción del acta de instalación del servicio a coordinar entre la Entidad y el Contratista.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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



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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: OTRAS PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, asimismo se establecen otras penalidades como se detallan:



OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Uniforme: Operario con el uniforme incompleto	S/ 50.00 Cada vez que ocurra, hasta que cuente con uniforme.	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
2	Falta: No cubrir la inasistencia de un operario (Plazo hasta 2 horas para cobertura)	S/ 50.00 Acumulativo por cada operario y cada vez que ocurra, hasta que cuente con uniforme.	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
3	No cumplir con rutinas: Por no cumplir con ejecutar las rutinas diarias y/o semanales y/o mensuales y/o semestrales, conforme lo establecido en los términos de referencia.	S/ 500.00 Por cada verificación inopinada	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
4	Cuidado en la ejecución de rutinas: Por causar daños a los equipos, bienes y/o instalaciones del OSIPTEL.	S/ 100.00 Acumulativo por cada operario cada vez que ocurra	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
5	No comunicar cambios según TR: Por no comunicar formalmente por escrito el cambio de personal adjuntando la documentación completa del nuevo personal.	S/ 500.00 Cada vez que ocurra, por cada operario	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
6	Superar cambios establecidos: Por efectuar cambios temporales o permanentes de personal, superior a lo señalado en los Términos de Referencia.	S/ 200.00 Cada vez que ocurra, por cada operario.	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
7	Equipos y Maquinarias: Por no proporcionar a los operarios los equipos y maquinarias completas y operativas para la prestación del servicio y conforme las máquinas y equipos comprometidos.	S/ 500.00 Acumulativo por cada verificación inopinada,	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
8	Materiales e implementos: Por demora en el suministro de materiales.	S/ 100.00 Por cada día de demora en la recepción de los materiales, según calendario establecido.	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
9	Pagos de remuneraciones: Por no efectuar el pago mensual de remuneraciones a los operarios hasta el	S/ 100.00 Por cada verificación	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la



	último día útil de cada mes.		UABT para la supervisión del contrato.
10	Cantidad de operarios: Por variar la cantidad de operarios asignados	S/ 300.00 Por cada vez que ocurra	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
11	Doble Turno: Cuando el operario o coordinador de limpieza efectúen 2 turnos continuos, la penalidad se aplicará cada vez que se incurran en esta falta.	S/ 50.00 Por cada vez que ocurra	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.
12	No cumplir con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio, dentro de los 10 días calendario de culminado el mes de servicio.	S/ 100.00 Por cada vez que ocurra	Según Informe de la persona designada por la Jefatura de la UABT para la supervisión del contrato.

CLAUSULA 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 CONTROVERSIAS¹²

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: CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

LA ENTIDAD precisa que en el ítem 4.9 – Relación con proveedores- del documento de “*Políticas de Seguridad de la Información*¹³” se encuentran considerados los lineamientos correspondientes a fin de cautelar la seguridad de la información por parte del OSIPTEL.

EL CONTRATISTA se obliga a conservar y tratar como reservada toda la información que se declare como Información Confidencial.

La Información Confidencial no será revelada en ningún caso y bajo ningún motivo por **EL CONTRATISTA**, sin el consentimiento previo y por escrito de **LA ENTIDAD**, salvo por lo dispuesto en la presente cláusula. En este sentido, **EL CONTRATISTA** se compromete a limitar el acceso a la Información Confidencial de forma tal que sólo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con **LA ENTIDAD**.

EL CONTRATISTA se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información a la que pudiera tener acceso él o su personal, siendo que, de ser el caso, **EL CONTRATISTA** responderá legalmente por los daños y perjuicios causados.

EL CONTRATISTA se compromete a guardar la Información Confidencial en un archivo especial que posea las condiciones suficientes de seguridad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

[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 SEGUNDA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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:

¹² 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).

¹³ Información que se brindara al momento de la suscripción de este contrato, mediante el acta respectiva.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021/OSIPTEL

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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021/OSIPTEL
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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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:

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ 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 servicios²¹

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.



²¹ 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° 007-2021/OSIPTEL
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° 007-2021/OSIPTEL

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de limpieza y desinfección para la sede La Prosa, Sede Parque Norte, Oficina Renteseq y Centros de Orientación en Lima del OSIPTEL, 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 de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021/OSIPTEL

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° 007-2021/OSIPTEL**

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021/OSIPTEL
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021/OSIPTEL
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										



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.

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.



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".



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

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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021/OSIPTEL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 9



INFORMACIÓN DEL CCI

FECHA - -

Por medio del presente, informo al OSIPTEL los datos de mi representada:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR

RUC

Y solicito dispongan que los pagos sean abonados en la siguiente cuenta corriente en moneda nacional perteneciente a mi representada, apertura con el RUC antes indicado y con Código de Cuenta Interbancarios (CCI) N°:

BANCO

CCI

 - - - -

En caso de ser persona natural, confirmo que he realizado las afiliaciones correspondientes ante la entidad financiera a fin de que el Código de Cuenta Interbancario (CCI) antes indicado, se encuentre debidamente asociado al número de RUC que he expuesto, lo cual es requisito indispensable para la cancelación del comprobante de pago emitido.

CONFIRMO LO ANTES EXPUESTO

SI

☐

Las personas naturales marcar con una "X"

Así mismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere en el presente documento.

De efectuarse cambios en el número de la cuenta corriente, mi representada es responsable de comunicar al OSIPTEL el nuevo número de CCI.

Finalmente, ante cualquier eventualidad en el proceso de pago, detallo los datos de la persona a contactar:

NOMBRE DEL CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO

TELEFONOS

Atentamente,

Datos del representante legal:

FIRMA

NOMBRE

DNI

