

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> Importante <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> Advertencia <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> Importante para la Entidad <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo

Paseo

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

*Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021 y junio de 2022*



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

CONCURSO PÚBLICO N°002-2022-CS-SUCAMEC

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL,
INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE
LA SUCAMEC**




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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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

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

- *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.

[Handwritten signature]

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden

en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
RUC N° : 20551964940
Domicilio legal : Jr. Contralmirante Montero 1050, Magdalena del Mar
Teléfono: : 412-0000
Correo electrónico: : ediaz@sucamec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°2 APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2022**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de dos (02) años y/o su equivalente a **setecientos treinta (730) días calendario** el cual se computará a **partir del día**

siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Cada sede deberá suscribir un acta de instalación, donde se detalle los datos del personal que prestara el servicio e incidencias que se puedan suscitar durante la instalación del servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 **(Cinco con 00/100 soles) en caja de la Entidad y pueden recabar las bases en la Unidad Funcional de Logística de la Oficina General de Administración.**

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31367 Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁵ 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).

⁵ 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/>

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Ficha de identificación (Hoja de Resumen de Datos Personales) por cada operario propuesto y supervisor. El contratista deberá haber realizado una verificación de los datos que consigne la Hoja resumen de Datos Personales, ya que estos tendrán la calidad de Declaración Jurada.
- k) Relación de todo el personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, y lugar del destaque.
- l) Copia simple del documento Nacional de identidad (DNI) de todo el personal propuesto.
- m) Copia simple del documento (constancias, certificados y/o declaración jurada) que acredite que cada operario y supervisor cuenta con conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- n) Copia simple de los certificados de antecedentes policiales y penales (vigentes) de cada operario y supervisor destacado.
- o) Declaración Jurada de Domicilio, de acuerdo a la ley 28882, de cada operario y supervisor destacado.
- p) El certificado de salud que acredite que cada operario y supervisor propuesto cuentan con buena salud física y mental, el mismo que será emitido por una de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS; como pueden ser hospitales o clínicas del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD o clínicas privadas o policlínicos privados, u otros establecimientos que pertenecen a la red del ministerio de salud); Siempre y cuando se encuentran registrados en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) y figuren en el listado de establecimientos registrados en el Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRESS).
- q) Copia simple del carné de sanidad vigente de cada operario y supervisor destacado.
- r) Presentar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID - 19 en el trabajo debidamente aprobado, conforme a lo establecido en el documento Técnico "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado por Resolución Ministerial 1275-2021/MINSA.
- s) Ficha sintomatológica COVID -19 del personal destacado a la SUCAMEC.
- t) Resultados de las pruebas de descartar COVID -19 (aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID -19 del personal destacado a la SUCAMEC).
- u) Informar respecto al otorgamiento de mascarillas de protección y protector facial del personal destacado a la SUCAMEC. Pudiendo adjuntar la copia de entrega de EPPS COVID-19 o cualquier otro documento que acredite la entrega del equipo de protección personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a la COVID 19.
- v) Remitir e informar respecto al resto de lineamientos para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo del personal destacado, adjuntando la guía breve de las actividades, acciones e intervención que aseguran el cumplimiento de los lineamientos específicos establecidos en el documento Técnico "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado por Resolución Ministerial 1275-2021/MINSA.
- w) Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual y responsabilidad civil patronal.
- x) Póliza de seguro de deshonestidad.
- y) Póliza de accidentes personales o SCTR.
- z) El personal operario deberá acreditar experiencia mínima de doce (12) meses en labores de limpieza y/o mantenimiento, así mismo conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos, con un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.
- aa) El supervisor debe tener estudio técnico o estudios superiores, el cual deberá ser acreditado con copia simple del certificado correspondiente, debe contar con una experiencia no menor de tres (03) años como Supervisor de Servicios de Limpieza, así mismo contar con conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos, con un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.

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 Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la entidad ubicada en Jr.**

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

Contralmirante Montero N° 1050, Magdalena del Mar si la atención es presencial o si es virtual a través de **Mesa de Partes Virtual de la Entidad al correo** mesadepartes@sucamec.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 **PAGOS PERIODICOS MENSUALES** dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de realizado el servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de cada sede de la SUCAMEC (dependiendo del lugar donde se prestó el servicio) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. Para el caso de la sede central y sede Miotta, el informe de conformidad será emitido por el jefe de la Oficina General de Administración previo VB del personal de servicios generales o Jefe de la Unidad Funcional de Logística.
- Ficha de supervisión del servicio deberá ser emitida por cada funcionario responsable de cada sede de la SUCAMEC (dependiendo del lugar donde se prestó el servicio). Para el caso de la sede central y sede Miotta deberá ser emitida por personal de servicios generales o por el personal a quien la Oficina General de Administración le haya asignado tal función.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes Virtual de la entidad al correo** mesadepartes@sucamec.gob.pe o en mesa de partes presencial de la Entidad **ubicada en el Jr. Contralmirante Montero N° 1050, Magdalena del Mar.**

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:

- Factura correspondiente al mes (periodo) en que prestó el servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸, así como el documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia del Seguro complementario de trabajo de Riesgo – SCTR: Salud y Pensión, vigente.
- Copias de las guías de remisión de los materiales, insumos y equipamiento ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionadas por la persona designada por la Entidad.
- Acta de instalación suscrita por el funcionario responsable de cada sede donde se ejecute el servicio y el operario designado. Para el caso de la sede central y sede Miotta el acta de instalación será suscrita por el personal de servicios generales y/o personal que haya sido

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

designado por la oficina General de Administración y el supervisor y operario designado por el contratista en las referidas sedes

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:

- Factura correspondiente al mes (período) en que prestó el servicio,
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de comprobantes de pago PDT SUNAT cancelado del mes.
- Copia del voucher de pago de aportes previsionales.

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Central apruebe el incremento de la RMV, en estos casos, la **SUCAMEC**, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.




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

	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 1

DEPENDENCIA SOLICITANTE:			
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
OBJETO (Describir la identificación del servicio):	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC		
FINALIDAD PÚBLICA (Describir que se persigue con la atención de la presente necesidad):	El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público asistente a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIO DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.		
ESPECIFICACIONES:			
Perfil del Contratista	Persona natural o jurídica que se dedique al rubro de la presente contratación.		
Características del Servicio:	- Según anexo adjunto		
Otras especificaciones técnicas	- Según anexo adjunto		
LUGAR DE EJECUCIÓN (marque y detalle, de corresponder):			
SEDES SUCAMEC		{ X }	Domicilio del Contratista: ()
N°	SEDE	DIRECCIÓN	
1	SEDE CENTRAL SUCAMEC	JR. CONTRALMIRANTE MONTERO 1050 (ANTES ALBERTO DEL CAMPO) MAGDALENA DEL MAR-LIMA-PERÚ.	
2	SEDE MIOTTA	PROLONGACIÓN PEDRO MIOTTA N° 421- SAN JUAN DE MIRAFLORES-LIMA -PERÚ.	
3	JEFATURA ZONAL TACNA	CALLE TACNA N° 283 DISTRITO-PROVINCIA-DEPARTAMENTO DE TACNA	
4	JEFATURA ZONAL PUNO	JR. RICARDO PALMA 228-DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PUNO	
5	JEFATURA ZONAL PIURA	CALLE LOS GERANIOS 150 P-18 URB. MIRAFLORES-CASTILLA-PIURA	
6	JEFATURA ZONAL LA LIBERTAD	CA. SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO N°398 URB. SAN ANDRÉS DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE TRUJILLO	
7	JEFATURA ZONAL JUNIN	AV. FERROCARRIL CDRA. 19 EL TAMBO.	
8	JEFATURA ZONAL ICA	RESIDENCIAL ICA-DISTRITO DE ICA, PROVINCIA DE ICA DEPARTAMENTO DE ICA.	
9	JEFATURA ZONAL CUSCO	AV. COLLASUYO 2008 DEL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO.	



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

 SUCAMEC	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:
		Fecha:
		Página: 2

10	JEFATURA ZONAL DE CAJAMARCA	JR. LOS OLIVOS 141 URBANIZACIÓN EL INGENIO - CAJAMARCA
11	JEFATURA ZONAL DE ANCASH	URB EL BOSQUE MZ. A LT. 22 NUEVO CHIMBOTE.
12	INTENDENCIA REGIONAL IV - ORIENTE	CALLE 02 DE MAYO N°1067 DISTRITO DE IQUITOS
13	INTENDENCIA REGIONAL II - LAMBAYEQUE	AV. LA LIBERTAD 492 URB. SANTA VICTORIA, CHICLAYO-LAMBAYEQUE
14	INTENDENCIA REGIONAL III - SUR AREQUIPA DE AREQUIPA	PARQUE LAS CONDES 190 URB. LA PERLA-CERCADO, DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.

PLAZO DE EJECUCIÓN (marque y detalle):

<input type="checkbox"/> Entregable Periódico	Plazos: (días calendarios)	
<input checked="" type="checkbox"/> Prestación continua	Plazos: (días calendarios)	El servicio de limpieza será contratado por un periodo de <u>dos (02) años y/o su equivalente a setecientos treinta (730) días calendarios</u> , el mismo que se computará a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

CONFORMIDAD (detalle y marque, de corresponder):

OTORGADA POR:	- Para el caso de las Intendencias Regional y Jefatura Zonales: la conformidad será otorgada por cada jefe o funcionario responsable de cada sede de la SUCAMEC (conforme corresponda al lugar de ejecución del servicio) - Para el caso de Sede central y Sede Miota: la conformidad será otorgada por la Oficina General de Administración previo VB* del encargado de Servicios Generales o personal designado por la Unidad Funcional de Logística.	
INFORME TECNICO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

FORMA DE PAGO (marque y detalle):


<input type="checkbox"/> Único Pago	Plazo:	
<input checked="" type="checkbox"/> Pago Mensual:	Plazos:	- Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio realizado.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN (marque):

Precios Unitarios	<input type="checkbox"/>	Suma Alzada	<input checked="" type="checkbox"/>
PENALIDADES (marque):	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y
EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y
JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

 SUCAMEC	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 3


Descripción de penalidades específicas: Según anexo adjunto literal 16.2 del numera 16

NORMATIVA APLICABLE: En todo lo no previsto expresamente en el presente Terminio de Referencia, resulta aplicable la normativa prevista en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa complementaria.

8

[Handwritten signature]



	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 4

ANEXO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza y mantenimiento de la sede central, intendencias regionales y jefaturas zonales de la SUCAMEC.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público asistente a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIO DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.


3. BASE LEGAL:

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 31367 Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo del servicio es la contratación de una empresa, que brinde el servicio de limpieza, fumigación, desratización, remoción, desinfección y eliminación de la suciedad de las instalaciones de la SUCAMEC, las mismas que comprenden la Sede Central y los diversos Locales descentralizados a nivel nacional;



 SUCAMEC	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 5

manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad, y lograr así mantener libre de una contaminación microbiana a los diferentes usuarios que brindan el servicio en cada una de sus sedes.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO


5.1. El servicio comprende la limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas, servicios higiénicos, equipos de cómputo y todos los bienes y enseres que se encuentran en la Sede Central, Intendencias Regionales y Jefaturas Zonales de la SUCAMEC.

Dicho servicio será prestado en los siguientes locales de la Superintendencia nacional de control de servicio de seguridad, armas, municiones y explosivos de uso civil-SUCAMEC:

LOCAL	DIRECCIÓN	PISOS QUE CONFORMAN
Sede Central de la SUCAMEC	Jr. Contralmirante Montero 1050 (antes Alberto del Campo) Magdalena del Mar-Lima-Perú.	05 pisos + Azotea + Jardín
Sede Miotta	Prolongación Pedro Miotta N° 421- San Juan de Miraflores-Lima -Perú.	01 piso + Garita
Jefatura Zonal de Tacna	Calle Tacna N° 283 Distrito-Provincia-Departamento de Tacna	02 pisos + Jardín + Estacionamiento
Jefatura Zonal de Puno.	Jr. Ricardo Palma 228-districto, provincia y departamento de Puno	03 pisos + Estacionamiento
Jefatura Zonal de Piura.	Calle los Geranios N° 150 P-18, Urb. Miraflores-Castilla-Piura.	02 pisos + azotea+ Jardín + Estacionamiento.
Jefatura Zonal de la Libertad	Calle Santo Toribio de Mogrovejo N°398 Urb. San Andrés distrito, provincia y departamento de Trujillo	02 pisos + terraza + Jardín + Estacionamiento.
Jefatura Zonal Junín	Av. Ferrocarril Cdra. 19 El Tambo.	01 piso + sótano + Estacionamiento
Jefatura Zonal de Ica	Residencial Ica-Distrito de Ica, provincia de Ica Departamento de Ica.	02 pisos + azotea + Jardín + Estacionamiento.
Jefatura Zonal de Cusco	Av. Collasuyo 2008 del distrito, provincia y departamento del Cusco.	02 pisos + patio + Jardín + Estacionamiento
Jefatura Zonal de Cajamarca	Jr. Los Olivos 141 Urbanización El Ingenio - Cajamarca	02 pisos + azotea+ Jardín + Estacionamiento
Jefatura Zonal de Ancash	Urb el Bosque Mz. A Lt. 22 Nuevo Chimbote.	03 pisos + Jardín + Estacionamiento + azotea



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 6

Intendencia Regional IV - Oriente.	Calle 02 de mayo N°1067 distrito de Iquitos	03 pisos + semisótano+ Jardín + Estacionamiento
Intendencia Regional II Norte-Lambayeque	Av. La libertad 492 Urb. Santa Victoria, Chiclayo-Lambayeque	03 pisos + azotea+ Jardín + Estacionamiento
Intendencia Regional III Sur - Arequipa	Parque las Condes 190 Urb. La Perla-Cercado, distrito, provincia y departamento de Arequipa.	01 Piso + azotea+ Jardín + Estacionamiento


(*) La ubicación de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio

5.2. Para la prestación del servicio, la distribución del personal designado por el contratista será conforme al siguiente detalle:

LOCAL	DIRECCIÓN	PERSONAL	TURNO	HORARIO	N° DE PERSONAL	TOTAL
SEDE CENTRAL	Jr. Contralmirante Montero 1050 (antes Alberto del Campo) Magdalena del Mar-Lima-Perú.	Operario	Mañana	07:00-15:00	5	10
			Tarde	11:00-19:00	4	
		Supervisor	Mañana	7:30-15:30	1	
SEDE MIOTTA	Prolongación Pedro Miotta N° 421- San Juan de Miraflores-Lima-Perú.	Operario	Mañana	07:00-15:00	1	1
JZ TACNA	Calle Tacna N° 283 Distrito-Provincia-Departamento de Tacna	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1
JZ PUNO	Jr. Ricardo Palma 228-distrito, provincia y departamento de Puno	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1
JZ PIURA	Calle Los Geranios 150 p-18 Urb. Miraflores-Castilla-Piura	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1
JZ LA LIBERTAD	Ca. Santo Toribio de Mogrovejo N°398 Urb. San Andrés distrito, provincia y departamento de Trujillo	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

 SUCAMEC	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 7

JZ JUNIN	Av. Ferrocarril Cdra. 19 El Tambo.	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1
JZ ICA	Residencial Ica-Distrito de Ica, provincia de Ica Departamento de Ica.	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1
JZ CUSCO	Av. Collasuyo 2008 del distrito, provincia y departamento del Cusco.	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1
JZ CAJAMARCA	Jr. Los Olivos 141 Urbanización El Ingenio -Cajamarca	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1
JZ ANCASH	Urb el Bosque Mz. A Lt. 22 Nuevo Chimbote.	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1
INTENDENCIA REGIONAL IV - ORIENTE.	Calle 02 de mayo N°1057 distrito de Iquitos	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1
INTENDENCIA REGIONAL II NORTE-LAMBAYEQUE	Av. La libertad 492 Urb. Santa Victoria, Chiclayo-Lambayeque	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1
INTENDENCIA REGIONAL III SUR - AREQUIPA	Parque las Condes 190 Urb. La Perla-Cercado, distrito, provincia y departamento de Arequipa.	Operario	Mañana	07:30-15:30	1	1

Nota: Para el caso de la Sede Central, el servicio será realizado de:

- . Lunes – viernes en el horario y turno establecido en el cuadro precedente
- . Sábados y feriados de 07:00 a 15:00 horas

Para el caso de la Sede Miotta, el servicio será realizado de:

- . Lunes – viernes en el horario y turno establecido en el cuadro precedente

Para el caso de las Intendencias y Jefaturas Zonales, el servicio será realizado de:

- . Lunes – viernes en el horario y turno establecido en el cuadro precedente.

(*) Los días, horarios y turnos señalados en el cuadro precedente podrán ser variados a decisión de la entidad y de acuerdo a su necesidad.

5.3. La SUCAMEC, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.




	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:
		Fecha:
		Página: 8

- 5.4. El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por la Superintendencia Nacional de Control de Servicio de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC.
- 5.5. El servicio es a todo costo, asumiendo el proveedor todos los costos y/o gastos que origine el servicio de limpieza y mantenimiento, como personal, materiales, insumos de limpieza, maquinarias y equipos necesarios.
- 5.6. Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente un registro de asistencia, el mismo que estará bajo el control y custodia del funcionario o personal de cada jefatura zonal e intendencia regional donde se ejecute el servicio. Para el caso de la sede central y sede Miotta estará bajo el control del encargado de servicios generales o del jefe de la Unidad Funcional de Logística.
- 5.7. El contratista deberá permitir que el personal autorizado y designado por cada sede de la SUCAMEC realice la supervisión y control permanente del servicio.
- 5.8. Para el caso de sede central, el supervisor deberá controlar a los operarios asignados en LA ENTIDAD y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- 5.9. Durante la prestación del servicio, la presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible como fotocheck, indicando nombres y apellidos, la impresión será cubierta por el contratista y deberá ser renovado según su deterioro. LA ENTIDAD podrá realizar con el Supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- 5.10. El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
- 5.11. LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas, que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 5.12. Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores, del jefe zonal, Intendente regional o de quienes haga sus veces de LA ENTIDAD, con conocimiento de EL CONTRATISTA; para el caso de la sede central y sede miotta estos serán rotados o retirados a solicitud del área de servicios generales o de la Oficina General de administración.
- 5.13. La rotación o cambio de personal por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito de LA ENTIDAD, debiendo de cumplir el reemplazo designado con los requisitos establecidos en el numeral 10.1 y 10.2 de corresponder; previa entrega de la documentación solicitada en el literal h) del numeral 6), Asimismo deberá presentar el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y Accidentes personales y/o SCTR.
- 5.14. LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez,

[Handwritten signature]



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC


	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 9

incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere contrarios a lo requerido en los términos de referencia.

- 5.15. La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- 5.16. El CONTRATISTA deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad.
- 5.17. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos contra la moral y las buenas costumbres, así como el abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- 5.18. El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo que garantice honradez y solvencia moral (reservándose LA SUCAMEC el derecho de exigir al Contratista, por causa justificada, el reemplazo de cualquier trabajador del servicio contratado), el personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las instalaciones de LA ENTIDAD.
- 5.19. El Jefe y/o Intendente de cada órgano desconcentrado -de acuerdo a donde se presta el servicio de limpieza-, será el encargado de recibir los bienes y firmar las guías de remisión en señal de conformidad, en caso de Sede central y sede miotta, el encargado de recibir los bienes y firmar las guías de remisión es el encargado de almacén central y/o de ser el caso el personal que la Oficina General de Administración haya encomendado tal función.
- 5.20. Para el caso de sede central, el personal de Servicios Generales entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios y entregados por el contratista para la correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el supervisor deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido), control que deberá ser informado al encargado de servicios generales de la UFNO de logística de la Oficina General de Administración.
- 5.21. Para el caso de la sede miotta, el personal de Servicios Generales entregará semanalmente al operario asignado, los insumos necesarios y entregados por el contratista para la correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual dicho operario deberá llevar el control de consumo, el mismo que deberá ser informado al encargado de servicios generales de la UFNO de logística de la Oficina General de Administración.
- 5.22. El servicio será brindado en óptimas condiciones, sin interrupciones por mantenimiento de equipos y/o maquinarias, los mismos que deberán encontrarse operativos y en buen estado de funcionamiento.
- 5.23. Las maquinarias y/o equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al funcionario y/o personal responsable de cada sede de la SUCAMEC donde se ejecute el servicio
- 5.24. En caso de falla de algún equipo y/o maquinaria, este deberá ser reemplazado en un plazo no mayor a 12 horas.

[Handwritten signature]




	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 10

- 5.25. Se deberá contar con supervisión continua de la prestación del servicio, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad.
- 5.26. El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo responsabilidad del contratista, brindar a su personal la indumentaria, los elementos de seguridad personal y los equipos y/o maquinarias necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 5.27. El contratista deberá poner en conocimiento al Jefe o responsable de la Oficina donde se desarrolla la prestación del servicio, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de la SUCAMEC durante la prestación del servicio.
- 5.28. En caso de pérdida de los bienes de la propiedad de la SUCAMEC y/o la pérdida de bienes de terceros en la SUCAMEC y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del personal del contratista de limpieza y mantenimiento, y presentada la denuncia respectiva, la SUCAMEC requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la SUCAMEC efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- 5.29. El Contratista deberá contar con la dotación de personal de limpieza y mantenimiento para garantizar un eficiente y oportuno servicio del personal que se indica.
- 5.30. Es de única y exclusiva responsabilidad del Contratista, el pago a su personal, las remuneraciones, sueldos y salarios, conforme a la estructura de costos que presentará a la SUCAMEC y que deberá presentar a la suscripción del contrato. Dicha estructura deberá corresponder a su propuesta económica y cumplir con las leyes y beneficios sociales, conforme a los dispositivos legales vigentes, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con el Contratista.¹
- 5.31. LA SUCAMEC no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del contratista.

6. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

- a) Para el caso de sede central, El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio etc.) entre su Supervisor y el encargado de servicios generales de la SUCAMEC, así como con su personal de limpieza en cada piso de la sede central
- b) EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.

¹ 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 laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".

	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:
		Fecha:
		Página: 11

- c) EL CONTRATISTA proporcionará a su personal los materiales, equipos y otros implementos que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- d) Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- e) EL CONTRATISTA deberá presentar ante la UFNO de Logística y Servicios Generales, su Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, para no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores con el personal del CONTRATISTA, dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.
- f) EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:
- Adecuado control sanitario.
 - Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
 - Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de LA ENTIDAD.
 - Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
 - Eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes.
 - Eliminar y controlar la propagación de roedores.
 - Eliminar y controlar la propagación de insectos.
 - Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza. (El CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad su traslado hacia el Relleno Sanitario u otro lugar alternativo autorizado para la empresa).
- g) El Contratista proporcionará los equipos, maquinarias, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- h) El contratista deberá presentar a la SUCAMEC, para la suscripción del contrato, la siguiente documentación del personal que atenderá el servicio²:
- Ficha de identificación (Hoja de Resumen de Datos Personales) por cada operario propuesto y supervisor. El contratista deberá haber realizado una verificación de los datos que consigne la Hoja resumen de Datos Personales, ya que estos tendrán la calidad de Declaración Jurada.
 - Relación de todo el personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, y lugar del destaque.
 - Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - Copia simple del documento Nacional de identidad (DNI) de todo el personal propuesto.
 - Copia simple del documento (constancias, certificados y/o declaración jurada) que acredite que cada operario y supervisor cuenta con conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.


² - Se podrá presentar el certificado de Ciertadulto o Ciertjoven siempre y cuando no se encuentre dentro de casos de homonimia.

- Respecto a los resultados las pruebas Covid, solo se requerirán para la firma de contrato y para el personal que ingrese reemplazo, a fin de salvaguardar la salud del personal que presta servicios en la SUCAMEC, debido a que es personal nuevo que ingresa a la SUCAMEC.

- La documentación descrita en el literal h), deberá ser presentada también para cada cambio o reemplazo del personal, a excepción de la estructura de costos, del documento de inscripción de sucursales, Plan Covid y el informe del resto de lineamientos.




SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:
		Fecha:
		Página: 12

- Copia simple de los certificados de antecedentes policiales y penales (vigentes) de cada operario y supervisor destacado.
 - Declaración Jurada de Domicilio, de acuerdo a la ley 28882, de cada operario y supervisor destacado.
 - El certificado de salud que acredite que cada operario y supervisor propuesto cuentan con buena salud física y mental, el mismo que será emitido por una de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS; como pueden ser hospitales o clínicas del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD o clínicas privadas o policlinicos privados, u otros establecimientos que pertenecen a la red del ministerio de salud; Siempre y cuando se encuentran registrados en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) y figuren en el listado de establecimientos registrados en el Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRESS).
 - Copia simple del carné de sanidad vigente de cada operario y supervisor destacado.
 - 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° 1.
 - Presentar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID - 19 en el trabajo debidamente aprobado, conforme a lo establecido en el documento Técnico "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado por Resolución Ministerial 1275-2021/MINSA.
 - Ficha sintomatológica COVID -19 del personal destacado a la SUCAMEC.
 - Resultados de las pruebas de descarte COVID -19 (aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID -19 del personal destacado a la SUCAMEC).
 - Informar respecto al otorgamiento de mascarillas de protección y protector facial del personal destacado a la SUCAMEC. Pudiendo adjuntar la copia de entrega de EPPS COVID-19 o cualquier otro documento que acredita la entrega del equipo de protección personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a la COVID 19.
 - Remitir e informar respecto al resto de lineamientos para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo del personal destacado, adjuntando la guía breve de las actividades, acciones e intervención que aseguran el cumplimiento de los lineamientos específicos establecidos en el documento Técnico "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado por Resolución Ministerial 1275-2021/MINSA.
 - Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual y responsabilidad civil patronal.
 - Póliza de seguro de deshonestidad.
 - Póliza de accidentes personales o SCTR.
- i) Es responsabilidad de contratista que su personal propuesto preste el servicio de limpieza y mantenimiento con diligencia, responsabilidad, esmero y oportunamente.
- j) Cautelar que la información que se consignan en documentos y que por razones de prestación del servicio tome conocimiento el personal que presta el servicio, se mantenga en estricta reserva.
- k) Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne al ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y/o documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a Ley.
- l) El contratista deberá garantizar las condiciones de trabajo necesarias para salvaguardar la salud de su personal durante el desarrollo de los servicios o actividades.



Handwritten signature in blue ink.

	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 13

- m) El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la SUCAMEC.
- n) El contratista es responsable del pago de las remuneraciones del personal a su cargo, de acuerdo a las normas laborales vigentes, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes sociales, beneficios sociales, indemnizaciones por tiempo de servicios, accidentes de trabajo, seguros, tributos, etc, debiendo abonar puntualmente las remuneraciones, derechos y beneficios sociales que le corresponde a su personal.
- o) El Contratista es el responsable directo y absoluto del personal y de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por los servicios brindados.
- p) El costo total del servicio será asumido por el contratista, La SUCAMEC no asumirá ningún gasto por material, uniformes, implementos de limpieza y/o equipo.
- q) Todos los materiales y equipos para limpieza y mantenimiento deberán ser proporcionados por el contratista y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones, debiendo ser de buena calidad y en la cantidad requerida, reservándose LA SUCAMEC el derecho de verificar la calidad y tipo de materiales, pudiendo disponer el cambio respectivo.
- r) El personal encargado de la prestación del servicio será instruido por el contratista.
- s) El Contratista queda obligado a asumir la responsabilidad por la negligencia de sus funciones cuyas consecuencias acarreen daños o deterioros de los bienes de LA SUCAMEC en los ambientes donde brinden servicio, asimismo el Contratista queda responsabilizado de asumir el valor de los bienes que pudieran sustraer sus trabajadores, para lo cual contarán con un seguro de deshonestidad.
- t) Seleccionar personal idóneo que garantice honradez y solvencia moral (reservándose LA SUCAMEC el derecho de exigir al Contratista, por causa justificada, el reemplazo de cualquier trabajador del servicio contratado).
- u) Hacerse cargo del transporte de los materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio hasta la Sede de la Oficina desconcentrada.

7. PRINCIPALES ASPECTOS QUE COMPRENDERA EL SERVICIO


7.1. ÁMBITOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO

7.1.1. SEDE CENTRAL DE LA SUCAMEC

- Playa de estacionamiento.
- Instalaciones del sótano (polígono de tiro área de recepción), azotea y pisos del 1° al 5°.
- Área perimetral interna y fachada perimetral externa de todos los pisos.
- Escaleras.
- Áreas Administrativas.
- Servicios higiénicos.
- Alfombra instalada.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Ventanas, puertas, muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Auditorio y salas de Reuniones.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:
		Fecha:
		Página: 14

7.1.2. SEDE MIOTTA

- Áreas Administrativas.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Ventanas, puertas, muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.

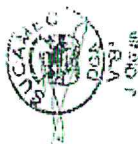
7.1.3. JEFATURAS E INTENDENCIAS


- Áreas Administrativas.
- Escaleras.
- Servicios higiénicos y/o Kitchenette
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Ventanas, puertas, muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Alfombra instalada. (De corresponder)

7.2. DETALLE DE TRABAJOS A REALIZAR

a) Actividades de Frecuencia Diaria:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	INTENDENCIAS Y JEFATURAS ZONALES	ANEXO DE LIMA METROPOLITANA
1	Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pisos.	X	X	X
2	Limpieza de escritorios, credensas, armarios y mostradores y muebles en general.	X	X	X
3	Limpieza general de griferías, sanitarios y espejos, cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.	X	X	
4	Limpieza de pisos y paredes de cerámicos de los SS.HH (02 veces diarias como mínimo).	X	X	
5	Limpieza de pasamanos.	X	X	
6	Barrido y Lavado de pisos de los SS.HH.	X	X	
7	Barrido de escaleras y pasillos interiores.	X	X	
8	Aspirado de corredores y escaleras.	X	X	
9	Aspirado de tapizones y alfombras.	X	X	
10	Limpieza de persianas y cortina.	X	X	
11	Limpieza de pisos.	X	X	




 SUCAMEC	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 15

12	Limpieza de módulos.	X	X	
13	Limpieza de ascensor.	X		
14	Limpieza de extintores.	X	X	
15	Retiro de basura de los tachos de las oficinas.	X	X	
16	Limpieza de paneles decorativos.	X	X	
17	Limpieza de patios y veredas	X	X	X
18	Barrido de playas de estacionamiento.	X		X
19	Apoyo en traslado de mobiliario.	X	X	X
20	Retirar el contenido de los basureros en cada oficina	X	X	X
21	La recolección y segregación de residuos sólidos de la Entidad.	X	X	X
22	Retiro de basura y entrega a la empresa encargada por la municipalidad para su recojo	X	X	X
23	Limpieza de la estructura metálica del exterior de la entidad (Rejas)	X		
24	Limpieza de, vidrios divisorios lunas, ventanas y puertas de vidrio	X	X	
25	Limpieza de teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.	X	X	X
26	Barrer la parte externa de cada local del SUCAMEC	X	X	X

b) Actividades de Frecuencia Semanal:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	INTENDENCIAS Y JEFATURAS ZONALES	ANEXO DE LIMA METROPOLITANA
1	Lavar con máquina y detergente: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra	X	X	
2	Lavado y encerado de escaleras y pasillos	X	X	
3	Limpieza de archivadores	X	X	X
4	Retiro y desempolvado de los felpudos sintéticos	X	X	X
5	Limpieza de artefactos eléctricos	X	X	X



	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 16


6	Limpieza de perfiles de marcos de madera y/o aluminio	X	X	X
7	Limpieza de puertas, enchapados de madera y divisiones de oficinas	X		
8	Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol interiores.	X	X	
9	Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de LA ENTIDAD	X	X	
10	Desmanchado de puertas, zócalos, paredes, etc.	X	X	
11	Limpieza general de los Servicios Higiénicos de corresponder	X	X	X
12	Baldear, desinfectar, encerar y lustrar pisos.	X	X	
13	Baldear y limpiar las playas de estacionamiento	X	X	

c) Actividades de Frecuencia Mensual:

N°	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	INTENDENCIAS Y JEFATURAS ZONALES	ANEXO DE LIMA METROPOLITANA
1	Hidrolavado de servicios higiénicos	X	X	X
2	Operativos extra de limpieza (*)	X	X	X
3	Limpieza de fachada (*)	X	X	
4	Mantenimiento de jardines	X	X	
5	Limpiar toda el área perimetral	X	X	X
6	Limpiar Vidrios externos e internos de ventanas altas y bajas de LA ENTIDAD	X	X	



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

 SUCAMEC	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:
		Fecha:
		Página: 17

7	Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc	X	X	
8	Limpieza general de ascensor	X		

(*) Lavado y desempolvado de paredes entre otros.


d) Actividades con frecuencia trimestral

N°	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	INTENDENCIAS Y JEFATURAS ZONALES	ANEXO DE LIMA METROPOLITANA
1	Lavado y desinfectado de tanques elevados de 2500lt, cisternas de 1500lt (de corresponder)	X	X	
2	Limpieza de pozos sépticos de 1500lt (de corresponder).	X	X	
3	Control de cloro de agua	X	X	

e) Actividades de Frecuencia Semestral

N°	DETALLE DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL	INTENDENCIAS Y JEFATURAS ZONALES	ANEXO DE LIMA METROPOLITANA
1	Desinfección, fumigación (con gas) y desratización de todos los locales de la Entidad, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes, luego de efectuado el servicio. Nota: Dicho servicio sólo podrá realizarse el día sábado durante el mes que corresponde.	X	X	X
2	Limpieza general de fachada de todos los locales de la entidad, incluyendo muros, vidrios y rejas;	X	X	X



	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:
		Fecha:
		Página: 18

	así como la fachada interna (tragaluz).			
--	---	--	--	--

f) RUTINAS EVENTUALES:

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

8. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES

El contratista minimamente contará con las maquinarias y equipos que a continuación se detallan:


PARA LA SEDE CENTRAL:

N°	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Escalera tijera 08 pasos madera	Unidad	2
2	Escalera tijera de 10 pasos madera	Unidad	1
3	Escalera de 04 pasos aluminio	Unidad	2
4	Extensión de 21 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	2
5	Extensión de 50 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	2
6	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	Unidad	10
7	Aspiradora industrial de 10 galones polvo	Unidad	1
8	Aspiradora industrial de 10 galones agua -polvo	Unidad	1
9	Lavadora de 18 pulgadas que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	5
10	Lavadora de alfombra de 16" con escobillas	Unidad	5
11	Lustradora industrial de 16 pulgadas que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	5
12	Lustradora industrial de 12 pulgadas para escalera	Unidad	1
13	Porta pat de 16 pulgadas	Unidad	5

Handwritten signature and initials



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

 SUCAMEC	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 19

14	Porta pat de 18 pulgadas	Unidad	5
15	Podadora de césped y herramientas de jardinería, los cuales no serán necesario que permanezca en la sede de forma permanente	Unidad	1
16	Cilindro plástico o sansón N° 14	Unidad	10

PARA CADA INTENDENCIA REGIONAL Y JEFATURA ZONAL:

N°	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Escalera tijera 08 pasos madera	Unidad	1
2	Escalera tijera de 10 pasos madera	Unidad	1
3	Escalera de 04 pasos aluminio	Unidad	1
4	Extensión de 20 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	1
5	Extensión 50 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	1
6	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	Unidad	7
7	Aspiradora industrial de 10 galones polvo	Unidad	1
8	Aspiradora industrial de 10 galones agua -polvo	Unidad	1
9	Lavadora de 18 pulgadas que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	1
10	Lavadora de alfombra de 16 pulgadas con escobillas	Unidad	1
11	Lustradora industrial de 16 pulgadas que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	1
12	Lustradora industrial de 12 pulgadas para escalera	Unidad	1
13	Porta pat de 16 pulgadas	Unidad	1
14	Porta pat de 18 pulgadas	Unidad	1
15	Podadora de césped y herramientas de jardinería, los cuales no serán necesario que permanezca en la sede en forma permanente (para el caso)	Unidad	1
16	Cilindro plástico o sansón N° 14	Unidad	4



	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 20

PARA LA SEDE MIOTTA:


N°	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Escalera tijera 10 pasos madera	Unidad	1
2	Escalera tijera de 15 pasos madera	Unidad	1
3	Escalera de 04 pasos aluminio	Unidad	2
4	Extensión de 20 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	3
5	Extensión 50 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	3
6	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	Unidad	5
7	Aspiradora industrial de 10 galones polvo	Unidad	1
8	Aspiradora industrial de 10 galones agua -polvo	Unidad	1
9	Lavadora de 18 pulgadas que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	1
10	Lavadora de alfombra de 16 pulgadas con escobillas	Unidad	1
11	Lustradora industrial de 16 pulgadas que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	1
12	Lustradora industrial de 12 pulgadas para escalera	Unidad	1
13	Porta pat de 16 pulgadas	Unidad	1
14	Porta pat de 18 pulgadas	Unidad	1
15	Cilindro plástico o sansón N° 14	Unidad	1

9. MATERIALES E IMPLEMENTOS PARA EL SERVICIO

Los materiales e implementos para el servicio de limpieza y mantenimiento, deberán estar debidamente autorizados y de corresponder ser biodegradables, deben ingresar a cada sede de la SUCAMEC y deben tener el V°B° del encargado de supervisar el servicio de limpieza y mantenimiento que haya sido designado por cada sede.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 21

a. FRECUENCIA MENSUAL

La entrega de los materiales se realizará en forma mensual hasta los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el mes.

PARA LA SEDE CENTRAL:


N°	MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
1	Aguarrás.	Galón	2
2	Desinfectante limpiador aromático - Pino	Galón	2
3	Quita sarro	Galón	1
4	Detergente granulado o granel	Kg	3
5	Lejía (Hipoclorito de Sodio) al 6%	Galón	2
6	Deodorizador de ambiente líquido (floral y lavanda)	Galón	2
7	Cera líquida para muebles en spray x 396ml	Unidad	4
8	Tela franela x 100 cm ancho	Metro	6
9	Desodorante en pastilla para tanque de inodoro	Unidad	40
10	Paños Microfibra	metro	6
11	Guantes de jebe de uso industrial calibre 25 negro	Par	5
12	Guantes de jebe de uso industrial calibre 25 amarillo	Par	5
13	Esponjas verde lava vajillas	Unidad	15
14	Deodorizador de ambiente en spray x 396 ml.	Unidad	5
15	Crema para limpiar computadoras x 500ml	Unidad	4
16	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 140L	Unidad	25
17	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 30L	Unidad	25
18	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 10L	Unidad	25
19	Líquido limpiador Multiusos en spray x 650ml.	Unidad	4
20	Silicona líquida	Galón	1
21	Insecticida para moscas y zancudos en spray x	Unidad	4
22	Insecticida para cucarachas en spray x 396ml.	Unidad	3
23	Insecticida para hormigas en spray x 396ml.	Unidad	2
24	Líquido limpia vidrios	Galón	4
25	Ácido ecológico desincrustante	Galón	4
26	Cera líquida para piso de color neutro de 300 gr.	Unidad	6
27	Papel higiénico blanco jumbo de 500 mts x 9 cm de	Rollos	56
28	Papel Toalla blanco jumbo de 400 -200 mt, gramaje 20 gr	Rollos	56
29	Jabón líquido	Galón	3
30	Trapeador	Unidad	6
31	Lavavajilla en pasta de 310 gr	Unidad	10

-Se verificará las marcas de los materiales a ingresar. (Productos ecoamigables)

[Handwritten signature]



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 22

PARA CADA INTENDENCIA REGIONAL Y JEFATURA ZONAL:

N°	MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
1	Aguarrás.	Galón	2
2	Desinfectante limpiador aromático - Pino	Galón	2
3	Quita sarro	Galón	1
4	Detergente granulado o granel	Kg	3
5	Lejía (Hipoclorito de Sodio) al 6%	Galón	1
6	Deodorizador de ambiente líquido (floral y lavanda)	Galón	2
7	Cera líquida para muebles en spray x 396ml	Unidad	3
8	Tela franela x 100 cm ancho	Metro	1
9	Desodorante en pastilla para tanque de inodoro	Unidad	10
10	Paños Microfibra	metro	2
11	Guantes de jebe de uso industrial calibre 25 negro	Par	1
12	Guantes de jebe de uso industrial calibre 25 amarillo	Par	1
13	Esponjas verde lava vajillas	Unidad	3
14	Deodorizador de ambiente en spray x 396 ml.	Unidad	5
15	Crema para limpiar computadoras x 500ml	Unidad	3
16	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 140L	Unidad	25
17	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 30L	Unidad	25
18	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 10L	Unidad	25
19	Líquido limpiador Multiusos en spray x 650ml.	Unidad	3
20	Silicona líquida	Galón	2
21	Insecticida para moscas y zancudos en spray x	Unidad	2
22	Insecticida para cucarachas en spray x 396ml.	Unidad	2
23	Insecticida para hormigas en spray x 396ml.	Unidad	2
24	Líquido limpiador para acero inoxidable x 280ml.	Unidad	2
25	Líquido limpia vidrios	Galón	2
26	Ácido ecológico desincrustante	Galón	1
27	Cera líquida para piso de color neutro de 300 gr.	Unidad	6
28	Papel higiénico blanco jumbo de 500 mts x 9 cm de	Rollos	12
29	Papel Toalla blanco jumbo 400 -200 mt, gramaje 20 gr	Rollos	12
30	Jabón líquido	Galón	2
31	Trapeador	Unidad	2
32	Lavavajilla en pasta de 310 gr	Unidad	2

-Se verificará las marcas de los materiales a ingresar. (Productos ecoamigables)


PARA LA SEDE MIOTTA:

N°	MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
1	Aguarrás.	Galón	2

[Handwritten signature]



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 23

2	Desinfectante limpiador aromático - Pino	Galón	2
3	Quita sarro	Galón	1
4	Detergente granulado o granel	Kg	2
5	Lejía (Hipoclorito de Sodio) al 6%	Galón	1
6	Deodorizador de ambiente líquido (floral y lavanda)	Galón	2
7	Cera líquida para muebles en spray x 396ml	Unidad	3
8	Tela franela x 100 cm ancho	Metro	1
9	Desodorante en pastilla para tanque de inodoro	Unidad	8
10	Paños Microfibra	metro	2
11	Guantes de jebe de uso industrial calibre 25 negro	Par	2
12	Esponjas verde lava vajillas	Unidad	2
13	Deodorizador de ambiente en spray x 396 ml.	Unidad	5
14	Crema para limpiar computadoras x 500ml	Unidad	2
15	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 140L	Unidad	25
16	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 30L	Unidad	25
17	Bolsa de Polietileno Biodegradables de 10L	Unidad	25
18	Líquido limpiador Multiusos en spray x 650ml.	Unidad	2
19	Silicona líquida	Galón	2
20	Insecticida para moscas y zancudos en spray x	Unidad	2
21	Insecticida para cucarachas en spray x 396ml.	Unidad	2
22	Insecticida para hormigas en spray x 396ml.	Unidad	2
23	Líquido limpiador para acero inoxidable x 280ml.	Unidad	2
24	Líquido limpia vidrios	Galón	2
25	Ácido ecológico desincrustante	Galón	1
26	Cera líquida para piso de color neutro de 300 gr.	Unidad	6
27	Papel higiénico blanco jumbo de 500 mts x 9 cm de	Rollos	5
28	Papel Toalla blanco jumbo 400 -200 mt, gramaje 20 gr	Rollos	5
29	Jabón líquido	Galón	1
30	Trapeador	Unidad	2
31	Lavavajilla en pasta de 310 gr	Unidad	2

- Se verificará las marcas de los materiales a ingresar. (Productos ecoamigables)

b. FRECUENCIA TRIMESTRAL


La entrega de los implementos se realizará en forma trimestral hasta los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el trimestre.

PARA LA SEDE CENTRAL:

N°	IMPLEMENTOS	UNIDAD DE	CANTIDAD REQUERIDA
1	Escoba extra grande de cerda de plástico de un solo color, medidas aprox. 42.5cm. x 5cm x 15.5cm	Unidad	2
2	Desatorado de jebe con mango de madera para servicios higiénicos de 4 pulgadas	Unidad	2



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

 SUCAMEC	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 24

3	Escobillón de cerda para techo tipo erizo x 30 cm	Unidad	2
4	Jalador de agua con base de madera de 40 cm	Unidad	1
5	Escobilla de plástico para lavar ropa	Unidad	2
6	Sacudidor/plumero de tela	Unidad	2
7	Pulverizador plástico 1L	Unidad	1
8	Escobillón baldeador (base y cerdas plástica x 20 cm)	Unidad	1
9	Recogedor de plástico mediano con borde de goma	Unidad	1
10	Balde plástico x 15 L	Unidad	3
11	Espátula de acero inoxidable con mango de madera	Unidad	2
12	Brocha de 3 pulgadas	Unidad	1

PARA CADA INTENDENCIA REGIONAL Y JEFATURA ZONAL:


N°	IMPLEMENTOS	UNIDAD DE	CANTIDAD REQUERIDA
1	Escoba extra grande de cerda de plástico de un solo color, medidas aprox. 42.5cm. x 5cm x 15.5cm	Unidad	1
2	Desatorador de jebe con mango de madera para servicios higiénicos de 4 pulgadas	Unidad	1
3	Escobillón de cerda para techo tipo erizo x 30 cm	Unidad	1
4	Jalador de agua con base de madera de 40 cm	Unidad	1
5	Escobilla de plástico para lavar ropa	Unidad	1
6	Sacudidor/plumero de tela	Unidad	1
7	Pulverizador plástico 1L	Unidad	1
8	Escobillón baldeador (base y cerdas plástica x 20 cm)	Unidad	1
9	Recogedor de plástico mediano con borde de goma	Unidad	1
10	Balde plástico x 15 L	Unidad	3
11	Espátula de acero inoxidable con mango de madera	Unidad	2
12	Brocha de 3"	Unidad	1

PARA LA SEDE MIOTTA

N°	IMPLEMENTOS	UNIDAD DE	CANTIDAD REQUERIDA
1	Escoba extra grande de cerda de plástico de un solo color, medidas aprox. 42.5cm. x 5cm x 15.5cm	Unidad	1
2	Desatorador de jebe con mango de madera para servicios higiénicos de 4"	Unidad	1
3	Escobillón de cerda para techo tipo erizo x 30 cm	Unidad	1
4	Jalador de agua con base de madera de 40 cm	Unidad	1
5	Escobilla de plástico para lavar ropa	Unidad	1
6	Sacudidor/plumero de tela	Unidad	1
7	Pulverizador plástico 1L	Unidad	1
8	Escobillón baldeador (base y cerdas plástica x 20 cm)	Unidad	1
9	Recogedor de plástico mediano con borde de goma	Unidad	1
10	Balde plástico x 15 L	Unidad	3
11	Espátula de acero inoxidable con mango de madera	Unidad	2
12	Brocha de 3"	Unidad	1

Peru



	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:
		Fecha:
		Página: 25

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA

El proveedor será una persona natural o persona jurídica con los siguientes requisitos:

- Estar registrado en Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de servicios.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo y habido.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- El contratista encargado del servicio de limpieza y mantenimiento deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2002-TR, en dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento.
- Contar con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y Resolución Ministerial N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.
- Experiencia en el objeto de la convocatoria acredita (ver requisito de calificación)

10.1. DEL PERSONAL (Operarios)

El contratista deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

- El personal debe ser mayor de edad, acreditado con copia simple de su documento de identidad.
- Acreditar experiencia mínima de doce (12) meses como operario en labores de limpieza.
- Conocimiento básico de normas de eco eficiencia, comprobados mediante documento que acredite fehacientemente la capacitación por un mínimo de ocho (8) horas lectivas.
- No contar con antecedentes penales, policiales, acreditado mediante los certificados correspondientes o certificados certijoven o certiadulto, dicho requisito será presentado antes de la suscripción del contrato.
- Contar con buena salud física y psicológica, acreditado con su respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud, dicho requisito será presentado para la suscripción del contrato.
- El personal debe contar con carné de sanidad vigente. El Postor ganador de la Buena Pro deberá adjuntar Copia simple del carnet de sanidad vigente del operario destacado para la suscripción del contrato.
- En el caso de cambio de personal, estos deberán ser comunicados a la SUCAMEC, adjuntando los documentos que sustenten el perfil solicitado a fin de proceder a su aprobación por la SUCAMEC.


10.2. PERFIL DEL SUPERVISOR (Para el caso de la sede central)

El supervisor (Personal Clave) deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad, acreditado con copia simple de su documento de identidad.

[Handwritten signature]



	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 26

- Tener estudio técnico o estudios superiores concluidos, el cual deberá ser acreditado por el postor ganador de la Buena Pro para el perfeccionamiento de contrato con copia simple del certificado correspondiente.
- El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia no menor de tres (03) años como Supervisor de Servicios de Limpieza.
- Conocimiento básico de normas de eco eficiencia, comprobados mediante documento que acredite fehacientemente la capacitación por un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.
- No contar con antecedentes penales, policiales, acreditado mediante los certificados correspondientes o certificados certijoven o certiadulto, dicho requisito será presentado antes de la suscripción del contrato.
- Contar con buena salud física y psicológica, acreditado con su respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud, dicho requisito será presentado para la suscripción del contrato.
- Debe contar con carné de sanidad vigente. El Postor ganador de la Buena Pro deberá adjuntar Copia simple del carnet de sanidad vigente del supervisor destacado para la suscripción del contrato.

(*) Para el caso de las jefaturas zonales e intendencias, la supervisión de los servicios prestados por el Contratista estará a cargo del jefe zonal o intendente o de quien se le haya asignado tal función, debiendo realizar las siguientes funciones:

- Visitar de manera inopinada las diferentes instalaciones del local para verificar el cumplimiento de la ejecución del servicio.
- Realizar la supervisión y control permanente del servicio tanto a su equipamiento, implementos, personal, implementos de seguridad, herramientas y/u otros; cualquier incumplimiento por parte del contratista; la SUCAMEC le aplicará las penalidades que correspondan según lo establecidas en el contrato.
- El personal que presta el servicio será diariamente revisado por el encargado de la supervisión para verificar que cuentan con todos los equipos de seguridad y la indumentaria correcta.
- El encargado de la supervisión, emitirá informes si al momento de realizar los trabajos de supervisión encontrará algunas irregularidades en la ejecución del servicio, los mismos que serán sustentados a través de pruebas como fotografías, actas, etc. Dicho informe se remitirá a la Oficial General de Administración para que en coordinación con la Unidad Funcional de logística se verifique si corresponde aplicar la penalidad.


10.3. UNIFORME

- El uniforme del personal de limpieza y mantenimiento deberá ser proporcionado por el contratista después de la instalación del servicio. Estos deberán ser nuevos, sin usar y cada operario deberá contar con 02 uniformes por cada estación del año, el cual deberá ser renovado cada seis (06) meses, a excepción de los ítems de zapatos (Supervisor) y casaca (Supervisor), debiéndose entregar a más tardar al segundo día calendario del 6°, 12° y 18° mes de ejecución de la presente contratación
- Todo el personal trabajará correctamente uniformado de acuerdo a las estaciones del año e identificado con fotocheck que incluye fotografía a color. El contratista deberá cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio de la indumentaria que se encuentre en mal estado, sin derecho a reajuste de precio o reconocimiento económico por la SUCAMEC.

Handwritten signature



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:
		Fecha:
		Página: 27

- La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado al Almacén Central de la Entidad, el mismo día que se produzca el cambio.
- El personal del área de Servicios Generales y/o coordinador (a) de la UFNO de Logística verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia por sede.
- Como parte del uniforme deberá considerarse la implementación de la Ley N° 30102, "Ley que Dispone Medidas Preventivas Contra los Efectos Nocivos para la Salud por la Exposición Prolongada a la Radiación Solar".
- El contratista deberá proveer al personal: Bloqueador, gafas oscuras, sombrero de ala ancha y demás implementos necesarios para protegerse de la radiación solar.
- Proveer el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el trabajador y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto respecto de la seguridad y salud en el trabajo.
- El uniforme a proporcionar al personal destacado deberá estar compuesto por:

Operario de Limpieza


N°	INDUMENTARIA	CANTIDAD REQUERIDA
1	Chaqueta de manga larga (100% algodón) Invierno	1
2	Chaqueta delgada de manga corta (100% algodón) -Verano	1
3	polo grueso de manga larga (100% algodón) -Invierno	3
4	polo manga corta (100% algodón) -Verano	3
5	Pantalón (100% algodón)	2
6	Zapatillas de lona 100% de algodón	2
7	Gorra con visera (70% algodón y 30% poliéster)	2
8	Botas de PVC caña alta (par)	1
9	Mascarillas de tela (100% algodón)	4
10	Faja de carga	1
11	pares de guantes de jebe industrial	12
12	lentes de protección tipo gafas	2
13	Casco de seguridad con barbiquejo	1
14	Arnés de seguridad completo	1
15	Mameluco blanco para desinfección covid-19-descartable	4

Supervisor de Limpieza

N°	INDUMENTARIA	CANTIDAD REQUERIDA
1	Camisa manga larga (100% algodón) Invierno	1
2	Camisa o blusa (100% algodón) -Verano	1

[Handwritten signature]



 SUCAMEC	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 28

3	polo grueso de manga larga (100% algodón) -Invierno	2
4	polo manga corta (100% algodón) -Verano	2
5	Pantalón (100% algodón)	2
6	Par de zapatos	1
7	Par de botines de seguridad	1
8	Gorra con visera (70% algodón y 30% poliéster)	2
9	Casaca con logo de la empresa Contratista	1

- Así mismo para el caso de sede central se dotará de los siguientes Implementos²:
 - Seis (06) mascarillas con filtro de protección, con filtros (gases, polvo) renovables cada 6 meses.
 - Seis (06) Guantes de cuero cuando corresponda.
 - Seis (06) Faja lumbar cuando corresponda
 - Seis (06) Botines de seguridad punta de acero y suela de jébe antideslizante cuando corresponda.
 - Jabón desinfectante para el uso del personal que presta el servicio. Entrega de manera mensual para todo el personal destacado al servicio, conforme a los requerimientos Técnicos Mínimos.


10.4. ECOEFICIENCIA

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

- **Ahorro de Energía.**
 - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial sólo en caso sea necesario para la óptima realización del servicio.
 - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
 - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- **Ahorro de Agua.**
 - En caso no pudiera ser controlada con facilidad, informar inmediatamente al responsable de Servicios Generales cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- **Segregación de Residuos sólidos**
 - El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material resistente y adecuado para estos servicios, conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, envases de aluminio y oros metales, envases de vidrio, entre otros.
- El contratista tiene la obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.



Productos ecoamigables.

	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:
		Fecha:
		Página: 29

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio se ejecutará conforme al siguiente detalle:


LOCAL	DIRECCIÓN
Sede Central de la SUCAMEC	Jr. Contralmirante Montero 1050 (antes Alberto del Campo) Magdalena del Mar-Lima-Perú.
Sede Miotta	Prolongación Pedro Miotta N° 421- San Juan de Miraflores-Lima -Perú.
Jefatura Zonal de Tacna	Calle Tacna N° 283 Distrito-Provincia-Departamento de Tacna
Jefatura Zonal de Puno.	Jr. Ricardo Palma 228-distrito, provincia y departamento de Puno
Jefatura Zonal de Piura.	Calle los Geranios N° 150 P-18, Urb. Miraflores-Castilla-Piura.
Jefatura Zonal de la Libertad	Calle Santo Toribio de Mogrovejo N°398 Urb. San Andrés distrito, provincia y departamento de Trujillo
Jefatura Zonal Junin	Av. Ferrocarril Cdra. 19 El Tambo.
Jefatura Zonal de Ica	Residencial Ica-Distrito de Ica, provincia de Ica Departamento de Ica.
Jefatura Zonal de Cusco	Av. Collasuyo 2008 del distrito, provincia y departamento del Cusco.
Jefatura Zonal de Cajamarca	Jr. Los Olivos 141 Urbanización El Ingenio -Cajamarca
Jefatura Zonal de Ancash	Urb el Bosque Mz. A Lt. 22 Nuevo Chimbote.
Intendencia Regional IV - Oriente.	Calle 02 de mayo N°1067 distrito de Iquitos
Intendencia Regional II Norte- Lambayeque	Av. La libertad 492 Urb. Santa Victoria, Chiclayo-Lambayeque
Intendencia Regional III Sur - Arequipa	Parque las Condes 190 Urb. La Perla-Cercado, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

(*) La ubicación de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio

12. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario, el cual se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- Cada sede deberá suscribir un acta de instalación, donde se detalle los datos del personal que prestará el servicio e incidencias que se puedan suscitar durante la instalación del servicio.

	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:
		Fecha:
		Página: 30


13. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- El personal de reemplazo que pudiere devenir en la ejecución del contrato, deberá también cumplir con los requisitos señalados en el literal 10.1 y 10.2 del numeral 10 previo informe por parte del proveedor detallando los motivos de reemplazo.
- En caso de cualquier rotación o cambio de personal asignado, el contratista deberá de obtener la conformidad previa de SUCAMEC a través del encargado del área de servicios generales, jefe de la Unidad Funcional de Logística o de la Oficina General de Administración.
- El Contratista deberá de contar con la dotación completa del personal diario requerido y cumplir con los turnos que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- En caso de encontrarse durante la ejecución del servicio, que algún operario asignado no cumple con uno o más requisitos exigidos, SUCAMEC solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
- Se deberá de respetar el personal propuesto en la Oferta, el mismo que excepcionalmente podrá ser reemplazado por otro personal con las mismas o superiores características al ofertado en su propuesta. Esta precisión no implica que pueda cambiarse a todo el personal que fue evaluado inicialmente y por el cual, entre otros aspectos, se le otorgo la Buena Pro, toda vez que debe mediar un supuesto excepcional no atribuible al contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, lo antes descuento garantiza que el Contratista prestará servicio de acuerdo al requerimiento de la Entidad y el personal ofertado en su propuesta.
- Para el caso de sede central y sede miotta; el cambio de personal deberá ser solicitado formalmente por Mesa de Partes de la Entidad, con un mínimo de dos (02) días de anticipación, por razones debidamente justificadas, para lo cual deberá adjuntar la documentación completa del nuevo agente o supervisor reemplazante y el sustento por el cual se realiza el cambio, a fin de que el área de Servicios Generales y/o la Unidad Funcional de Logística de apruebe el reemplazo.
- Para el caso de las Jefaturas e intendencias, el cambio de personal deberá ser solicitado formalmente por Mesa de Partes de cada sede, con un mínimo de dos (02) días de anticipación, por razones debidamente justificadas, para lo cual deberá adjuntar la documentación completa del nuevo agente o supervisor reemplazante y el sustento por el cual se realiza el cambio, a fin de que el jefe zonal o intendente (de corresponder) apruebe el reemplazo.
- La Entidad aprobará el cambio de personal mediante correo electrónico o Acta en un plazo máximo de tres (03) días calendario, caso contrario se asume aprobada.
- Cuando los cambios se suscitaren por situaciones imprevistas o de emergencia se efectuará el cambio inmediatamente comunicándose mediante correo electrónico; siempre y cuando se cuente con la conformidad del Jefe Zonal, intendente, personal del área de Servicios Generales o Jefe de la Oficina de administración (dependere de la dependencia donde se suscite el cambio). En este caso El Contratista tendrá hasta cinco (05) días para regularizar su documentación y sustentar el motivo del cambio.
- El contratista no podrá reemplazar o cambiar personal sin autorización previa de la entidad.
- El personal deberán registrar su hora de ingreso y salida en el marcador que la entidad disponga al inicio de la prestación del servicio.

Peru



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 31

- EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal (a solicitud del CONTRATISTA o la ENTIDAD), renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos señalados en el literal h) del numeral 6), Asimismo deberá presentar el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y Accidentes personales y/o SCTR, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.

14. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

a. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL PATRONAL


La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o corporales ocurridos en forma accidental, súbita, fortuita e imprevista ocasionado a terceros, que además incluya la responsabilidad civil patronal, que cubra a la SUCAMEC, considerándose este como un tercero. Esta póliza será emitida a favor de la SUCAMEC deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será emitida conforme al siguiente detalle:

N°	SEDE	DIRECCIÓN	MONTO DE LA POLIZA
1	Sede Central de la SUCAMEC	Jr. Contralmirante Montero 1050 (antes Alberto del Campo) Magdalena del Mar-Lima-Perú.	USD 50,000.00
2	Sede Miotta	Prolongación Pedro Miotta N° 421-San Juan de Miraflores-Lima -Perú.	USD 10,000.00
3	Jefatura Zonal de Tacna	Calle Tacna N° 283 Distrito-Provincia-Departamento de Tacna	USD 10,000.00
4	Jefatura Zonal de Puno.	Jr. Ricardo Palma 228-distrito, provincia y departamento de Puno	USD 10,000.00
5	Jefatura Zonal de Piura.	Calle los Geranios N° 150 P-18, Urb. Miraflores-Castilla-Piura.	USD 10,000.00
6	Jefatura Zonal de la Libertad	Calle Santo Toribio de Mogrovejo N°398 Urb. San Andrés distrito, provincia y departamento de Trujillo	USD 10,000.00
7	Jefatura Zonal Junin	Av. Ferrocarril Cdra. 19 El Tambo.	USD 10,000.00
8	Jefatura Zonal de Ica	Residencial Ica-Distrito de Ica, provincia de Ica Departamento de Ica.	USD 10,000.00
9	Jefatura Zonal de Cusco	Av. Collasuyo 2008 del distrito, provincia y departamento del Cusco.	USD 10,000.00
10	Jefatura Zonal de Cajamarca	Jr. Los Olivos 141 Urbanización El Ingenio -Cajamarca	USD 10,000.00
11	Jefatura Zonal de Ancash	Urb el Bosque Mz. A Lt. 22 Nuevo Chimbote.	USD 10,000.00

[Handwritten signature]



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 32

12	Intendencia Regional IV - Oriente.	Calle 02 de mayo N°1067 distrito de Iquitos	USD 10,000.00
13	Intendencia Regional II Norte-Lambayeque	Av. La libertad 492 Urb. Santa Victoria, Chiclayo-Lambayeque	USD 10,000.00
14	Intendencia Regional III Sur - Arequipa	Parque las Condes 190 Urb. La Perla-Cercado, distrito, provincia y departamento de Arequipa.	USD 10,000.00
TOTAL			USD 180,000.00

Para la firma del Contrato, el postor ganador de la Buena Pro presentará la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual de acuerdo a la equivalencia detallada en el cuadro anterior, emitida a favor de la SUCAMEC, debiendo de indicar: el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, el monto de cobertura para la SUCAMEC (conforme al cuadro precedente), el lugar donde se prestará el servicio (conforme al cuadro precedente), el personal asegurado, el tipo de procedimiento de selección, el objeto de la convocatoria, y otros datos que la entidad considere necesario.

b. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD


La Empresa deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la SUCAMEC. Esta póliza será emitida a favor de la SUCAMEC deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y emitida conforme al siguiente detalle:

N°	SEDE	DIRECCIÓN	MONTO DESHONESTIDAD
1	Sede Central de la SUCAMEC	Jr. Contralmirante Montero 1050 (antes Alberto del Campo) Magdalena del Mar-Lima-Perú.	USD 20,000.00
2	Sede Miotta	Prolongación Pedro Miotta N° 421- San Juan de Miraflores-Lima -Perú.	USD 4,000.00
3	Jefatura Zonal de Tacna	Calle Tacna N° 283 Distrito-Provincia-Departamento de Tacna	USD 4,000.00
4	Jefatura Zonal de Puno.	Jr. Ricardo Palma 228-distrito, provincia y departamento de Puno	USD 4,000.00
5	Jefatura Zonal de Piura.	Calle los Geranios N° 150 P-18, Urb. Miraflores-Castilla-Piura.	USD 4,000.00
6	Jefatura Zonal de la Libertad	Calle Santo Toribio de Mogrovejo N°398 Urb. San Andrés distrito, provincia y departamento de Trujillo	USD 4,000.00
7	Jefatura Zonal Junín	Av. Ferrocarril Cdra. 19 El Tambo.	USD 4,000.00
8	Jefatura Zonal de Ica	Residencial Ica-Distrito de Ica, provincia de Ica Departamento de Ica.	USD 4,000.00
9	Jefatura Zonal de Cusco	Av. Collasuyo 2008 del distrito, provincia y departamento del Cusco.	USD 4,000.00
10	Jefatura Zonal de Cajamarca	Jr. Los Olivos 141 Urbanización El Ingenio -Cajamarca	USD 4,000.00
11	Jefatura Zonal de Ancash	Urb el Bosque Mz. A Lt. 22 Nuevo Chimbote.	USD 4,000.00

Handwritten signature



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 33

12	Intendencia Regional IV - Oriente.	Calle 02 de mayo N°1067 distrito de Iquitos	USD 4,000.00
13	Intendencia Regional II Norte-Lambayeque	Av. La libertad 492 Urb. Santa Victoria, Chiclayo-Lambayeque	USD 4,000.00
14	Intendencia Regional III Sur - Arequipa	Parque las Condes 190 Urb. La Perla-Cercado, distrito, provincia y departamento de Arequipa.	USD 4,000.00
TOTAL			USD 72,000.00

Para la firma del Contrato, la Empresa proveedora, presentará la Póliza de Deshonestidad de acuerdo a la equivalencia detallada en el cuadro anterior, emitida a favor de la SUCAMEC, indicando que se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la SUCAMEC durante la prestación del servicio, asimismo, la póliza deberá indicar: el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, el monto de cobertura para la SUCAMEC (conforme al cuadro precedente), el lugar donde se prestará el servicio (conforme al cuadro precedente), el personal asegurado, el tipo de procedimiento de selección, el objeto de la convocatoria, y otros datos que la entidad considere necesario.

c. POLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES o SCTR

La cual deberá cubrir a todo el personal que presta servicio en las sedes de la SUCAMEC señaladas en el literal 5.1 del numeral 5), debiendo cubrir:

- Pensión de sobrevivencia
- Pensión de invalidez parcial o total.
- Gasto de sepelio

Cabe precisar que los postores también podrán presentar, en reemplazo de las pólizas de accidentes personales y vida, las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-Salud y Pensión (SCTR-Salud y SCTR-Pensión), considerando que están enfocados a cubrir la explosión a riesgo; es decir, gastos de curación por accidentes de trabajo y/o pensiones para el asegurado o su beneficiario en caso de invalidez permanente o muerte.

La suma asegurada por cada operario y supervisor será no menor de US\$ 10,000 (Diez mil dólares americanos).

Nota: Las pólizas antes mencionadas, deben estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato. Las pólizas serán entregadas a la SUCAMEC como requisito para la firma de contrato. El pago de los deducibles será de cargo y costo del CONTRATISTA. Asimismo deben estar endosadas a favor de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC)

15. FORMA DE PAGO


La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de realizado el servicio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 34

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

Pago 1er mes:


- Factura correspondiente al mes (período) en que prestó el servicio.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁵, así como el documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia del Seguro complementario de trabajo de Riesgo – SCTR: Salud y Pensión, vigente.
- Copias de las guías de remisión de los materiales, insumos y equipamiento ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionadas por la persona designada por la Entidad.
- Acta de instalación suscrita por el funcionario responsable de cada sede donde se ejecute el servicio y el operario designado. Para el caso de la sede central y sede miotta el acta de instalación será suscrita por el personal de servicios generales y/o personal que haya sido designado por la Oficina General de Administración y el supervisor y operario designado por el contratista en las referidas sedes
- Informe del funcionario responsable de cada sede de la SUCAMEC (dependiendo del lugar donde se prestó el servicio) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Ficha de supervisión del servicio, emitida por cada funcionario responsable de cada sede de la SUCAMEC (dependiendo del lugar donde se prestó el servicio).
- Para el caso de la sede central y sede miotta, el informe de conformidad será emitido por el jefe de la Oficina General de Administración previo VB del personal de servicios generales o Jefe de la Unidad Funcional de Logística. Asimismo respecto a la ficha de supervisión del servicio deberá ser emitida por personal de servicios generales o por el personal a quien la Oficina General de Administración le haya asignado tal función.

Pago del 2do mes en adelante:

- Factura correspondiente al mes (período) en que prestó el servicio,
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de comprobantes de pago PDT SUNAT cancelado del mes.
- Copia del voucher de pago de aportes previsionales.
- Informe del funcionario responsable de cada sede de la SUCAMEC (dependiendo del lugar donde se prestó el servicio) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Ficha de supervisión del servicio, emitida por cada funcionario responsable de cada sede de la SUCAMEC (dependiendo del lugar donde se prestó el servicio).

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



 SUCAMEC	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 35

- Para el caso de la sede central y sede miotta, el informe de conformidad será emitido por el jefe de la Oficina General de Administración previo VB del personal de servicios generales o Jefe de la Unidad Funcional de Logística. Asimismo respecto a la ficha de supervisión del servicio deberá ser emitida por personal de servicios generales o por el personal a quien la Oficina General de Administración le haya asignado tal función.

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:

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.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

16.1. 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, La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$


16.2. OTRAS PENALIDADES

La SUCAMEC estableció penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente.

OTRAS PENALIDADES			
Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del jefe de la Unidad Funcional de Logística o persona de Servicios Generales, designada para tal fin. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria.
2	Ausencia del personal o puesto no cubierto	Primera vez: 300.00 soles por cada trabajador y por día. Segunda Vez: 300 soles	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC


	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 36

		por cada trabajador y por día. Tercera vez: Resolución de Contrato.	pruebe la incidencia. Asimismo, se podrá aplicar dicha penalidad de acuerdo a la "Planilla de Asistencia" a cargo del contratista.
3	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado (inoperativos, cables pelados sin enchufes, falta de garruchas, ruedas)	(S/ 150.00 soles) Por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	El funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia informará mediante documento o vía electrónica la incidencia. El jefe de la Unidad Funcional de Logística o persona delegada, solicitará al contratista que en el plazo de un (01) día calendario reponga o arregle los equipos o implementos de limpieza en mal estado. De no atenderse la solicitud se aplicará la penalidad respectiva desde el día de la ocurrencia inclusive.
4	Por la negativa del Supervisor y/o operario a suscribir las actas de verificación	(S/ 100.00 soles) por cada acta que se niega a suscribir	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, cartas, fotos, video, etc.)
5	Si el operario no utiliza los implementos de seguridad correspondientes al momento de realizar un trabajo considerado de riesgo.	(S/ 100.00 soles) por cada incidencia detectada.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, cartas, fotos, video, etc.)
6	Por no informar el cambio del personal asignado en el plazo establecido en los términos de referencia	(S/ 100.00 soles) por cada persona, por día de atraso	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
7	Por falta de higiene en la indumentaria del personal de limpieza y mantenimiento.	(S/ 50.00 soles) por cada personal y por cada día de prestar los servicios sin la higiene correspondiente.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
8	Por no contar con la indumentaria y/o uniforme en todo momento mientras viene ejecutando el servicio según lo señalado en el literal 10.3 del numeral 10	(S/ 50.00 soles) por cada persona detectada y por cada día de incumplimiento.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)

Handwritten signature in blue ink.




SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

 SUCAMEC	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 37

9	Por no contar con el equipamiento, herramientas e implementos de seguridad que deben ser asignados según lo señalado en el numeral 8) y 9).	(S/ 30.00 soles) por cada herramienta o implemento de seguridad detectada y por cada día de incumplimiento.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
10	Si al momento de realizar una inspección inopinada (conforme a lo detallado en el numeral 10.2), el trabajador no cuenta con los materiales necesarios para realizar el servicio.	(S/ 30.00 soles) por no contar con los materiales necesarios para realizar el servicio.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
11	Si el contratista no entrega los materiales y/o implementos de limpieza en la frecuencia y plazos establecidos.	(S/ 100.00 soles) por cada día de retraso.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
12	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	(S/ 700.00 soles) la penalidad de aplica por ocurrencia.	Según documento del jefe de la Unidad Funcional de Logística o persona designada de ejecución contractual.
13	Que el personal no porte con su identificación (fotocheck) durante la prestación del servicio.	(S/ 20.00 soles) por cada persona y por cada día que no cuenta con dicho documento.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
14	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD.	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (Actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
15	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	(S/ 100.00 soles) la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor)	Verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.
16	Por incumplimiento en las actividades establecidas en el numeral 7.2 del anexo del término de referencia.	(S/ 100.00 soles) Por cada actividad que no se haya cumplido ejecutar	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (Actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)



	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 38

17	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio	{S/ 80.00 soles} Por cada día sin cobertura y por cada póliza.	Verificación de las pólizas
18	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	{S/ 80.00 soles} Por cada póliza y cada operario (incluye al supervisor).	Según Verificación de las pólizas y fecha donde se haya realizado el reemplazo
19	Por no presentar su Plan de trabajo dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato	{S/ 30.00 soles} por cada día de retraso	Según fecha de recepción de mesa de partes de la entidad.

Nota: El contratista contará con un plazo máximo de dos (02) días calendario contados desde el día siguiente que suscitó el hecho citado en la tabla de "otras penalidades" para poder justificar la incidencia ocurrida; para tal efecto el funcionario que ha suscrito el acta y/o informe deberá notificar al contratista para que esté presente su justificación correspondiente, dicha justificación será aceptada siempre que se demuestre fehacientemente, con documentos probatorios y que sean acciones ajenas al contratista.

En caso la justificación no sea aceptada por el funcionario responsable, este notificará al contratista en un plazo máximo de dos (02) días hábiles la decisión optada, así como también a la Oficina de Administración para que proceda con remitir el informe a la Unidad Funcional de Logística para la aplicación de la penalidad respectiva.


Por otro lado, para el caso de la sede central y sede miotta, el informe y/o acta mediante el cual se informe sobre las incidencias detalladas en los supuestos de penalidad será suscrito por el personal de servicios Generales y/o el personal designado por la Oficina General de Administración, y se seguirá con el mismo procedimiento detallado en el párrafo precedente.

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.

REAJUSTE DE PRECIOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Central apruebe el incremento de la RMV, en estos casos, LA SUCAMEC, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.



	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: Fecha: Página: 39

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN


A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <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 – RENEIL, 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	CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	<u>Supervisor:</u> <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de normas de eco eficiencia, capacitación por un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas. <u>Acreditación:</u> Copia simple de certificados y/o constancias u otro documento que acredite fehacientemente el requisito.
	Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia no menor de tres (03) años como Supervisor de Servicios de Limpieza. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.
	<u>Acreditación:</u>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 SUCAMEC	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: Fecha: Página: 40

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

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:


El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100), 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 fehaciente, 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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20)

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

"... el 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"

 SUCAMEC	FORMATO	Código:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión: Fecha: Página: 41

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 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 respectivo.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante




"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".

 SUCAMEC	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 42

- 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".

Handwritten signature



	FORMATO	Código:
		Versión:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha:
		Página: 43

ANEXO N° 1

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



Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

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
	Requisitos: <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>Importante<p>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.</p></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	Supervisor : Requisitos: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos con un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas. Acreditación: <p>Copia simple de certificados y/o constancias u otro documento que acredite fehacientemente el requisito.</p> <div>Importante<p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p></div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia no menor de tres (03) años como Supervisor de Servicios de Limpieza. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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. </div>
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/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

⁹ 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".

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".*

Importante

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

- *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 el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
		[100] puntos

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.



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 **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC**, que celebra de una parte **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL – SUCAMEC**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20551964940**, con domicilio legal en **Jr. Contralmirante Montero 1050, Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima** representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC**.

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 PAGO¹⁰

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

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

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

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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 dos (02) años y/o su equivalente a **setecientos treinta (730) días calendario**, el mismo que se computa desde se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Cada sede deberá suscribir un acta de instalación, donde se detalle los datos del personal que prestará el servicio e incidencias que se puedan suscitar durante la instalación del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

16.2. OTRAS PENALIDADES

La SUCAMEC estableció penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente.



OTRAS PENALIDADES			
Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	(\$/ 100.00 soles) La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del jefe de la Unidad Funcional de Logística o persona de Servicios Generales, designada para tal fin. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria.
2	Ausencia del personal o puesto no cubierto	Primera vez: 300.00 soles por cada trabajador y por día. Segunda Vez: 300 soles	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que

Handwritten signature in blue ink.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

		por cada trabajador y por día. Tercera vez: Resolución de Contrato.	pruebe la incidencia. Asimismo, se podrá aplicar dicha penalidad de acuerdo a la "Planilla de Asistencia" a cargo del contratista.
3	No reponer o tener equipos e implementos de limpieza en mal estado (inoperativos, cables pelados sin enchufes, falta de garruchas, ruedas)	(S/ 150.00 soles) Por cada día que no se cuente con equipo o el equipo se encuentre inoperativo	El funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia informará mediante documento o vía electrónica la incidencia. El jefe de la Unidad Funcional de Logística o persona delegada, solicitará al contratista que en el plazo de un (01) día calendario reponga o arregle los equipos o implementos de limpieza en mal estado. De no atenderse la solicitud se aplicará la penalidad respectiva desde el día de la ocurrencia inclusive.
4	Por la negativa del Supervisor y/o operario a suscribir las actas de verificación	(S/ 100.00 soles) por cada acta que se niega a suscribir	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, cartas, fotos, video, etc.)
5	Si el operario no utiliza los implementos de seguridad correspondientes al momento de realizar un trabajo considerado de riesgo.	(S/ 100.00 soles) por cada incidencia detectada.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, cartas, fotos, video, etc.)
6	Por no informar el cambio del personal asignado en el plazo establecido en los términos de referencia	(S/ 100.00 soles) por cada persona, por día de atraso	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
7	Por falta de higiene en la indumentaria del personal de limpieza y mantenimiento.	(S/ 50.00 soles) por cada personal y por cada día de prestar los servicios sin la higiene correspondiente.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
8	Por no contar con la indumentaria y/o uniforme en todo momento mientras viene ejecutando el servicio según lo señalado en el literal 10.3 del numeral 10	(S/ 50.00 soles) por cada persona detectada y por cada día de incumplimiento.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

9	Por no contar con el equipamiento, herramientas e implementos de seguridad que deben ser asignados según lo señalado en el numeral 8) y 9).	(S/ 30.00 soles) por cada herramienta o implemento de seguridad detectada y por cada día de incumplimiento.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
10	Si al momento de realizar una inspección inopinada (conforme a lo detallado en el numeral 10.2), el trabajador no cuente con los materiales necesarios para realizar el servicio.	(S/ 30.00 soles) por no contar con los materiales necesarios para realizar el servicio.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
11	Si el contratista no entrega los materiales y/o implementos de limpieza en la frecuencia y plazos establecidos.	(S/ 100.00 soles) por cada día de retraso.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
12	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	(S/ 700.00 soles) la penalidad de aplica por ocurrencia.	Según documento del jefe de la Unidad Funcional de Logística o persona designada de ejecución contractual.
13	Que el personal no porte con su identificación (fotocheck) durante la prestación del servicio.	(S/ 20.00 soles) por cada persona y por cada día que no cuenta con dicho documento.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
14	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD.	(S/ 100.00 soles) La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (Actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)
15	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	(S/ 100.00 soles) la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor)	Verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.
16	Por incumplimiento en las actividades establecidas en el numeral 7.2 del anexo del término de referencia.	(S/ 100.00 soles) Por cada actividad que no se haya cumplido ejecutar	Según informe y/o acta suscrito por el funcionario responsable de la sede en que se haya suscitado la incidencia, adjuntando documento probatorio que pruebe la incidencia. (Actas, informes, cartas, fotos, video, etc.)



17	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio	{S/ 80.00 soles} Por cada día sin cobertura y por cada póliza.	Verificación de las pólizas
18	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	{S/ 80.00 soles} Por cada póliza y cada operario (incluye al supervisor.	Según Verificación de las pólizas y fecha donde se haya realizado el reemplazo
19	Por no presentar su Plan de trabajo dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato	{S/ 30.00 soles} por cada día de retraso	Según fecha de recepción de mesa de partes de la entidad.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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:

¹¹ 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).

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

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Contralmirante Montero 1050, Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima.

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Pereira', is located in the bottom left corner of the page.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC

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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 002-2022-CS-SUCAMEC
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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

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 servicios²⁰

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.



²⁰ 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° 001-2022-CS-SUCAMEC
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° 002-2022-CS-SUCAMEC

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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						

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y
EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y
JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

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° 002-2022-CS-SUCAMEC

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y
EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIAS REGIONALES Y
JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
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]".



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIA REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

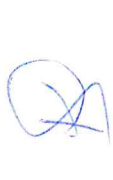

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC
CONCURSO PUBLICO N° 001-2021-CS-SUCAMEC
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL, INTENDENCIA REGIONALES Y JEFATURAS ZONALES DE LA SUCAMEC

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-CS-SUCAMEC
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

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