

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <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> <div>Advertencia</div> <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> <div>Importante para la Entidad</div> <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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PCM PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

2023

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

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>

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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
RUC N° : 20168999926
Domicilio legal : JIRON CARABAYA S/N CERCADO DE LIMA-LIMA
Teléfono: : 219-7000 ANEXO 1403
Correo electrónico: : dtorres@pcm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.**

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 0064-2023-APROB EXP** de fecha **06 de octubre de 2023.**

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 **Suma Alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Para lo cual

se suscribirá el Acta de Inicio de la Prestación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de **S/7.70**, en efectivo en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Calle Shell N° 310. Piso 9. Miraflores- Lima. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Abastecimiento, sito en la dirección antes referida.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 de Endeudamiento del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1444, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que aprueba la modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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)**
- 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

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/>

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **Anexo N° 7**.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 10)**
- 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, considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) La relación detallada y cantidad de los materiales e implementos propuestos para la prestación del servicio, según lo indicado en el numeral 4.4.6 de los TDR.
- m) Las personas de contacto con quien se realizarán las coordinaciones referidas a la ejecución del servicio, por lo que, deberá adjuntar el Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia vigente, según el numeral 4.5.9 de los TDR.
- n) Relación de personal que prestará el servicio, acompañando copia de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado en los numerales 4.5.2 al 4.5.5 de los Términos de Referencia.
- o) Póliza por seguro de vida de los operarios, conforme al Decreto Legislativo 688, según el numeral 4.6 de los TDR.
- p) Original o copia de las Pólizas y copia de los comprobantes que sustente la cancelación total de las primas:
 - ✓ Póliza de Seguro por Deshonestidad
 - ✓ Póliza de Seguro por Responsabilidad Civil
 - ✓ Póliza de Accidentes Personales o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), con las coberturas de salud y pensiones según Ley.

Las Pólizas deben cumplir conforme a lo indicado en el punto VI de los Términos de referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Haya⁷.*
- *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, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

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 veinticuatro (24) pagos parciales, previa conformidad por parte del área usuaria (actualmente Oficina de Abastecimiento).

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 Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento.
- Informe de penalidades, en caso corresponda.
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a los diferentes locales de la PCM.
- Las Actas de instalación del Servicio en cada Sede Firmadas por el encargado de Servicios Generales de la ENTIDAD y el Supervisor del CONTRATISTA

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista de manera obligatoria la siguiente documentación para el trámite de pago, debiéndose considerar el régimen laboral privado, de acuerdo al Decreto Legislativo N.º 728:

- 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 el documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten de depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Estructura de costos mensual.
- Guías de remisión de los materiales ingresados a las sedes de la PCM.
- Factura.
- El contratista deberá presentar las copias de las actas de recepción de entrega de uniformes al personal en los meses que corresponda.

En todos los casos los pagos deben estar acreditados con constancias de transferencia y/o voucher de depósito; incluida las liquidaciones y otros beneficios sociales del personal que dejo de laborar el mes anterior según corresponda.

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, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la PCM, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7 o Mesa de Partes Virtual: al link [http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/.](http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/) en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

ANEXO N° 3
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
N° DE PEDIDO DE SERVICIO: 1100

Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Actividad	Gestión del sistema de abastecimiento, control patrimonial, servicios generales y archivo institucional.
Meta Presupuestaria	11

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”.
II. FINALIDAD PÚBLICA
<p>La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores) equipos, muebles y enseres de la Presidencia del Consejo de Ministros en óptimas condiciones de limpieza e higiene a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a los locales de la PCM.</p> <p>Asimismo, optimizar el manejo actual de los residuos sólidos, minimizando los impactos ambientales generados por los desechos sólidos.</p>
III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como de los bienes muebles que lo componen.
IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

4.1.1 El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios para ejecutar las labores encomendadas y mantener en óptimo estado las dependencias de la PCM de acuerdo al siguiente detalle:

N°	SEDE	TURNO MAÑANA		TURNO TARDE		TURNO MAÑANA SABADOS (*)	TOTAL
		L-V	L-D	L-V	L-D		
1	PALACIO DE GOBIERNO	5		4		9	9
2	EDIFICIO SCHELL	8		8		16	16
3	PIÑEIRO	4		2		6	6
4	EDIFICIO PALACIO PISO 3	1		1		2	2
	EDIFICIO PALACIO PISO 7	1		1		2	2
5	CENTRO MAC LIMA NORTE		3		3		6
6	CENTRO MAC AGUSTINO PLAZA		3		3		6

7	CENTRO MAC LIMA SUR	3	3	6
TOTAL DE PERSONAL OPERARIOS DE LIMPIEZA				53
SUPERVISOR				2
TOTAL PERSONAL				55

(*) Durante el horario del turno mañana del día sábado prestan servicios los operarios de L-V de ambos turnos, salvo las sedes Mac Plaza Norte, Mac Agustino Plaza, Mac Centro Lima Sur.

Los horarios de trabajo en las sedes de la PCM:

Horario operarios turno mañana:

SEDE	HORA DE INGRESO (Horas)	HORA DE SALIDA (Horas)
PALACIO DE GOBIERNO	05:30	13:30
EDIFICIO SCHELL	07:00	15:00
PIÑEIRO	07:00	15:00
EDIFICIO PALACIO PISO 3 Y 7	07:00	15:00
MAC LIMA NORTE	06:00	14:00
MAC AGUSTINO PLAZA	06:00	14:00
MAC LIMA SUR	06:00	14:00

Horario operarios turno tarde:

SEDE	HORA DE INGRESO (Horas)	HORA DE SALIDA (Horas)
PALACIO DE GOBIERNO	13:00	21:00
EDIFICIO SCHELL	13:00	21:00
PIÑEIRO	11:00	19:00
EDIFICIO PALACIO PISO 3 Y 7	13:00	21:00
MAC LIMA NORTE	12:00	20:00
MAC AGUSTINO PLAZA	12:00	20:00
MAC LIMA SUR	12:00	20:00

Las horas que comprenden los turnos serán establecidas a fin de que cada turno comprenda 8 horas diarias de trabajo y los cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio para cada operario, deberán ser incluidas dentro de las 8 horas diarias de trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°007-2002-TR.

Los horarios por turno serán establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza durante el horario de refrigerio, estando obligado el CONTRATISTA a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas que comprende su turno sin dejar descubierto ningún puesto de limpieza.

Se precisa que la jornada laboral será de lunes a sábado, **salvo en el caso de las sedes 5, 6 y 7**. Los días feriados calendario, no son laborables para la prestación del servicio en las sedes 1 al 4; para las

sedes 5 al 7 se brindará el servicio. Cabe mencionar que los días feriados no laborables para el sector público serán laborables para la prestación del servicio.

- 4.1.2 EL CONTRATISTA designará dos (02) supervisores los mismos que verificarán diariamente la normal ejecución de la prestación del servicio en cada uno de los locales debiendo anotar las ocurrencias diarias (faltas, permisos, reemplazos, etc.) en la ejecución del servicio en un cuaderno de observaciones foliado (parte diario escrito) proporcionado por EL CONTRATISTA.

El cuaderno de ocurrencias será llevado diariamente y deberá ser entregado a fin de cada mes al responsable de servicios generales de la entidad para su revisión siendo esto requisito indispensable para la emisión de la conformidad del servicio, el incumplimiento generará una penalidad para EL CONTRATISTA.

- 4.1.3 Cada supervisor deberá permanecer ocho (8) horas diariamente en los locales indicados dentro de las cuales está incluido los 45 min de refrigerio para tal efecto deberá comunicar su ubicación permanentemente al personal responsable de servicios generales de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO que para tal efecto esta designe su ubicación será de acuerdo al cuadro siguiente:

LOCAL	DIRECCIÓN
PALACIO DE GOBIERNO	Jr. Carabaya S/N - Cercado de Lima – Lima
EDIFICIO PALACIO	Jr. De la Unión N° 264 - Cercado de Lima – Lima
PIÑEIRO	Calle Julián Piñeiro N° 280-290, Rímac
EDIFICIO SCHELL	Calle Schell N° 310 Miraflores
MAC LIMA NORTE	Mz. A Lote 1 Parcela B1 de la Parcela B distrito de Comas (Mall Comas)
MAC EL AGUSTINO	CC Plaza Agustino, Jr. Ancash N° 2151, El Agustino
CENTRO MAC LIMA SUR	CC Open Plaza Atocongo, Av. Circunvalación N° 1801, SJM

SUPERVISOR 1			
LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	MARTES	JUEVES	SABADO
7:00 a 15:00	6:00 a 8:00	5:30 a 9:30	5:30 a 9:30
SCHELL	MAC NORTE	PALACIO	PALACIO
	10:00 a 12:00	9:45 a 11:45	9:45 a 11:45
	MAC ESTE	EDIFICIO PALACIO	EDIFICIO PALACIO
	13:30 a 14:00	12:00 a 13:30	12:00 a 13:30
	MAC SUR	PIÑEIRO	PIÑEIRO

SUPERVISOR 2			
LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	MARTES	JUEVES	SABADO
13:00 a 21:00	13:00 a 15:00	12:00 a 14:00	7:00 a 15:00
SCHELL	PIÑEIRO	MAC SUR	SCHELL
	15:15 a 17:15	16:00 a 18:00	
	EDIFICIO PALACIO	MAC ESTE	
	17:30 a 21:00	19:30 a 20:00	
	PALACIO	MAC NORTE	

4.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de servicio de limpieza y la autorización para laborar en la provincia de lima conforme a lo dispuesto en la ley N°27626 y D.S. N°003-2002-TR.

A continuación, se describen las actividades a ser realizadas en la ejecución del servicio a contratar:

4.2.1 Servicio Diario

- Barrido, trapeado encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas de acuerdo al local que corresponda.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras de acuerdo al local que corresponda.
- Sacudir el polvo y limpiar los escritorios, archivadores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza de vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como acrílicos de señalización.
- Limpieza diaria permanente de las kitchenettes de las diferentes áreas.
- Limpieza de papelería y basureros 03 veces al día.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Tener al día la tarjeta de control de limpieza de los servicios higiénicos siendo el responsable de ello el operario en turno.
- Esta tarjeta será proporcionada por el Contratista desde el primer día de la implementación del servicio hasta la finalización del mismo.
- Limpieza desinfección y deodorización de ambientes.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de la basura fuera de las instalaciones del local que corresponda lo que será de responsabilidad y estará a cargo del Contratista la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Limpieza de áreas libres, frontis, estacionamientos en los locales que corresponda.
- Limpieza de veredas y pista interiores, de los locales que corresponda.

- r. Limpieza de los ascensores dos veces al día en caso el local cuente con ellos.
- s. Prestar el apoyo necesario según requerimiento del responsable de Servicios Generales de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO que esta designe.

4.2.2 Servicio Semanal

- a. Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- b. Limpieza de vidrios de ventanas interiores y mamparas ubicadas en las instalaciones.
- c. Lavado de pisos del hall pasadizos, así como de todas las oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras.
- d. Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- e. Lavado y limpieza de paredes, tabiques zócalos y marcos de ventana.
- f. Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales y otros.
- g. Limpieza de placas y vitrinas en los locales que corresponda.
- h. Lavado de sillones tapizados con cuero u otro material plástico.
- i. Limpieza integral de los servicios higiénicos que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas, la desinfección, encerado y lustrado de los pisos el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías de quita sarro y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la deodorización de los servicios.
- j. Limpiar los ventiladores y equipos de aire acondicionado.
- k. Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, dos (2) veces por semana como mínimo.
- l. Desmanchado de paredes zócalos puertas y ventanas.
- m. Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso.
- n. Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado.
- o. Limpieza y lavado de pisos escaleras barandas y vidrios.
- p. Limpieza y lavado de pisos de balcones en caso corresponda.
- q. Lavado de pisos pasadizos y hall.
- r. Lavado de felpudos de ascensores y puertas de acceso en caso corresponda.

4.2.3 Servicio Quincenal

- a. Limpieza de persianas en los locales que corresponda.
- b. Limpieza de vidrios de las ventanas interiores y mamparas ubicadas en las instalaciones.
- c. Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones.
- d. Limpieza de pantallas de fluorescentes.
- e. Lavado de paredes.

4.2.4 Servicio Mensual

- a. Limpieza general en todas las oficinas.
- b. Limpieza integral de ambientes especiales como archivo central, archivo de tesorería, archivo de contabilidad, almacenes, etc.
- c. Lustrar pisos y lavar muebles de oficina.
- d. Limpieza de techos y paredes con escobillón.
- e. Limpieza de rejillas de salida del aire acondicionado, ubicado en los techos decorativos, en caso corresponda.
- f. Lavado de alfombras según cronograma que alcanzara servicios generales al CONTRATISTA.

(*) El lavado de alfombras debe realizarse de acuerdo al requerimiento mensual, considerando el alto tránsito del personal, se precisa lo siguiente:

N°	SEDES	Ubicación	METRAJE	ACTIVIDAD
1	PALACIO	SALA ACUERDO NACIONAL	15 M2	SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE ACUERDO A LAS COORDINACIONES REALIZADAS ENTRE EL CONTRATISTA Y LA PCM
2	SCHELL	PISO 7 y 8	2938 m2	
		PISO 9 y 10		
		PISO 11 y 12		
		PISO 13 y 14		

4.2.5 Rutinas Eventuales

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la Entidad. Dichos servicios no generaran costos para la Entidad.
- Los operarios de limpieza podrán brindar apoyo a las diferentes sedes: Sede Palacio, Sede Schell, sede Piñeiros, sede Edificio Palacio, Sede Centro Mac Norte, Sede Centro Mac Sur y Sede Centro Mac Este, no generando costos adicionales para la Entidad.

(*) Entiéndase por apoyo a las mismas actividades al objeto del contrato, inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la Entidad, previa coordinación con el Contratista.

4.2.6 Fumigación y desratización

- La fumigación se efectuará en forma trimestral previa coordinación con el responsable de Servicios Generales designado por la OFICINA DE ABASTECIMIENTO, lo que se realizará preferentemente días sábados, domingos y/o feriados, debiéndose reforzarse pasado los 07 días.
 - Para el caso de desratización se coordinará con el responsable de Servicios Generales previamente y se tendrá en cuenta las zonas estratégicas del local a desratizar, plano de ubicación de los cebos y revisión cada 05 días durante 20 días, la misma que será brindada en forma bimestral por EL CONTRATISTA.
 - Los insumos tanto para fumigar, desratizar deben contar con la correspondiente autorización del Organismo de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
 - La fumigación será con insumos ecológicos certificados.
 - EL CONTRATISTA expedirá Certificados de Fumigación, Desratización, según corresponda ambiental.
- Los locales donde se desarrollarán estas actividades son los siguientes:

N°	SEDE	DIRECCIÓN
01	Palacio de Gobierno	Jr. Carabaya S/N, Cercado de Lima, Lima
02	Local Schell	Calle Schell N° 310, Miraflores
03	Local Piñeiros	Calle Julián Piñeiros N° 278/280/290, Rímac
04	Edificio Palacio - Piso 3 y 7	Jr. De la Unión N° 264, Piso 3 y 7
05	MAC LIMA NORTE	Mz. A Lote 1 Parcela B1 de la Parcela B distrito de Comas (Mall Comas)
06	MAC El Agustino Plaza	Jr. Ancash N° 2151, Agustino
07	CENTRO MAC Lima Sur	CC Open Plaza, Av. Circunvalación N° 1801, SJM

Se indica el metraje por los siguientes locales, para que tengan en consideración el tema del servicio de fumigación y desratización:

- Sede Palacio Jr. Carabaya s/n cuadra 1 Lima Cercado: 1,200 m2 aprox.
- Sede Schell 310 – Miraflores: 3,960 m2 (8 pisos)
- Sede Piñeyros 278/280/290 – Rímac: 3,500 m2 aprox.

- 4.- Sede Edif. Palacio Jr. De la Unión 264 – piso 3 y 7 Lima Cercado: 300 m2 aprox.
- 5.- Sede cono norte por confirmar
- 6.- Sede MAC Agustino C. C. Agustino: 1,417 m2 aprox.
- 7.- CENTRO MAC Lima Sur: 1,315 m2 aprox.

(*) Es factible realizar la inspección de desratización en horario de lunes a viernes, previa coordinación con el área de Servicios Generales de la PCM.

Asimismo, se señala la cantidad de pisos por los siguientes locales, para que tengan en consideración el tema de limpieza de vidrios, mamparas y partes externas, para rutinas de limpieza semanal:

- 1.- Sede Palacio (02 pisos / Mamparas aprox. 20 ml).
- 2.- Sede Schell 8 pisos – Ventanas 52 ml x piso. Solo se limpia parte interna / Mampara aprox. 15 m2. x piso.
- 3.- Sede Piñeiros 278/280/290 (01 Piso aprox. 100 mts. Altura 6 mts. Se limpia fachada).
4. Sede Edificio Palacio (2 pisos Ventanas aprox. 60 ml. Se limpia solo parte interna).
5. Sede cono norte por confirmar.
6. Sede MAC Agustino, 01 piso 200 m2. Aprox. Mamparas limpieza interna y externa.
7. CENTRO MAC Lima Sur, (01 piso / Mampara aprox. 22 ml).

Por otro lado, los participantes podrán realizar una (01) visita a las sedes señaladas, con la finalidad de realizar el levantamiento de la información adicional para una adecuada proyección económica. Para ello el Proveedor deberá remitir la solicitud de visita técnica, indicando para ello los nombres completos y número de D.N.I. de hasta dos (02) personas.

La visita técnica se realizará al día siguiente hábil de publicada la absolución de consultas y observaciones, e integración de bases, la cual iniciará a las 9:00am hasta las 6:00 pm y se brindará para todos los participantes. El contacto para las coordinaciones de la visita es el siguiente: Supervisor del Servicio (T. 2197000 anexo 3013) Correo: oa_serviciosgenerales07@pcm.gob.pe y Fernando Estrada Vivanco (T. 2197000 anexo 1205) Correo: faestrada@pcm.gob.pe. El participante deberá enviar por correo la lista y DNIs de máximo 2 personas por empresa (...).

4.3 SEGURIDAD

El CONTRATISTA dará cumplimiento a la Ley de seguridad y salud en el trabajo en actual vigencia, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y, además, respetando las normas de seguridad interna de cada Local, asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los diferentes Locales de la PCM y de su personal.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ellos deberán ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “Cuidado”, “Piso encerado”, entre otros. De no cumplir con lo señalado, el personal designado de servicios Generales de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO levantará el informe, señalando el incumplimiento, siendo aplicable una penalidad.

Se recomienda que la ejecución del servicio de limpieza en altura, de ser el caso, se realice con personal externo, para no exceder las horas y el rendimiento de trabajo del operario destacado.

4.4 MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS (BÁSICOS) Y FLOTA VEHICULAR A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO

- 4.4.1 Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a los supervisores y operarios destacados a los diferentes Locales de la Entidad, los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA, dotará al personal designado para las labores de limpieza: uniformes (02 anuales), materiales, maquinaria, herramienta, y demás implementos necesarios para el buen ejercicio del servicio.

El proveedor es responsable de las normas de conducta de su personal, por lo cual deberá dar las indicaciones pertinentes, como: pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad, responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.

El uniforme deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo los trabajos de riesgo y lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia. Las prendas se entregarán cada seis meses (01 uniforme al inicio y otro a los 06 meses de iniciado el servicio), cada entrega debe estar compuesto de:

a. Supervisor (dos veces al año), cada entrega debe contener:

Para verano:

- 02 Camisa manga corta (verano).
- 02 Polos manga corta (verano).
- 02 Pantalones.
- 01 Par de zapatos industriales antideslizante.

Para invierno:

- 02 Camisa manga larga (invierno).
- 02 Polos manga larga (invierno).
- 02 Pantalones.
- 01 Par de zapatos industriales antideslizante

b. Operario rutinario (dos veces al año), cada entrega debe contener:

Para verano:

- 02 Camisa manga corta (verano).
- 02 Polos manga corta (verano).
- 02 Pantalones.
- 01 Par de zapatos industriales antideslizante.
- 01 Gorro con visera
- 02 Mascarilla para el polvo.
- 01 Poncho de plástico en temporada lluviosa.
- 01 Faja lumbar.

Para invierno:

- 02 Camisa manga larga (invierno).
- 02 Polos manga larga (invierno).
- 02 Pantalones.
- 01 Par de zapatos industriales antideslizante.
- 01 Gorro con visera
- 02 Mascarilla para el polvo.
- 01 Poncho de plástico en temporada lluviosa.
- 01 Faja lumbar.

4.4.2 EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes. Asimismo, deberán cumplir todos los requisitos sanitarios autorizados por la autoridad competente.

4.4.3 EL CONTRATISTA se hará cargo mensualmente de la distribución de los materiales de limpieza, bajo su responsabilidad y con sus propios medios.

4.4.4 Para la óptima limpieza de las instalaciones de cada Sede, EL CONTRATISTA deberá utilizar, de forma mensual, como mínimo los materiales que se detallan en el ANEXO N° 01: MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA PARA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, el mismo que forma parte de los presentes Términos de Referencia.

4.4.5 La distribución de los materiales a las distintas Sedes es completamente responsabilidad de EL CONTRATISTA, la misma que deberá ser efectuada el primer (1er) día útil de cada Mes.

En la relación precitada se establecen las cantidades mínimas de implementos y/o equipos que debe tener el contratista de forma mensual para la realización del servicio, que a continuación se detallan:

N°	EQUIPO	SEDE	SEDE	SEDE	SEDE	SEDE	SEDE	SEDE
		1	2	3	4	5	6	7
1	EQUIPOS HIDRO LAVADORAS				1			
2	ASPIRADORA DE 08 GL.	2	8	1	2	1		
3	LUSTRADORAS LAVADORAS DE PISO 15	2	1	2	1	1	1	1
4	ESCALERA TIPO TIJERA DE 06 PISOS	1	1		1			
5	ESCALERA TIPO TIJERA DE 08 PASOS	1	1		2		1	1
6	ESCALERA TIPO TIJERA DE 04 PASOS	1	1					
7	TACHOS SANSON DE 50 LTS.		8					
8	DISPENSADOR	10	32	7	6		2	2
	AUTOMÁTICO PROGRAMABLE							
9	TUBO TELESCÓPICO DE ALUMINIO	2	4	1	1		1	1
	REGULABLE DE 3-7 METROS							
10	LIMPIADOR DE DRENAJE DE 5 Y	1	4	1				
	10 MANUAL (ACERADO)							
11	EXTENSIÓN ELÉCTRICA CABLE	1	2	1	1		1	1
	VULCANIZADO CALIBRE 12 DE 50MTS.							
12	EXTENSIÓN ELÉCTRICA CABLE	1	2	1	1		1	1
	VULCANIZADO DE 20 MTS. CALIBRE 12							
13	EXTENSIÓN ELÉCTRICA CABLE	2	8	2	1	1	1	1
	VULCANIZADO DE 05 MTS. CALIBRE 12							
14	AVISO PREVENTIVO	6	12	9	8	2	8	8

(*) Respecto al material recomendado para realizar el servicio, se debe considerar Escalera de Fibra de Vidrio.

4.4.6 El contratista deberá considerar en la documentación para el perfeccionamiento del contrato, la relación detallada y cantidad de los materiales e implementos propuestos para la prestación del servicio, los mismos que serán verificados en calidad y cantidad por el responsable de Servicios Generales designado por la OFICINA DE ABASTECIMIENTO de la Entidad, durante la prestación del servicio; queda entendido que dichos materiales e implementos son por cuenta del Contratista.

4.4.7 Los materiales estarán debidamente embalados en cajas y/o paquetes rotulados, debidamente clasificados y separados por productos, no podrán estar empaquetados en bolsas negras.

4.4.8 Los materiales serán de buena calidad para la prestación del servicio y de acuerdo a lo requerido.

4.4.9 Equipos

EL CONTRATISTA señalará las características técnicas de las máquinas e implementos que utilizará, en forma exclusiva, en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo lo siguiente:

a. Flota Vehicular

El CONTRATISTA deberá garantizar el traslado de materiales e insumos y equipos de limpieza.

Este vehículo se usará para la distribución de los materiales a las Sedes de PCM el primer día útil de cada mes.

La Entidad no reconocerá gasto alguno de movilidad generado por el personal y distribución de los materiales a las Sedes de la PCM por parte del Contratista bajo ningún concepto.

Los vehículos no estarán asignados en forma permanente sino de acuerdo a la necesidad de su uso, para el traslado de materiales o insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio y a requerimiento de Servicios Generales de la ENTIDAD, sujeto a penalidad por el no cumplimiento de este servicio.

b. Equipos de Comunicación

Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva entre los diferentes locales de la PCM, debiendo utilizar el CONTRATISTA un sistema de telefonía móvil, que deberá ser distribuido de la siguiente manera:

- 01 equipo para cada sede, con capacidad de enviar información (fotografías y otros).
- 01 equipo para cada Supervisor, con capacidad de enviar información (fotografías y otros).

Se debe acreditar con la documentación correspondiente la propiedad o alquiler de los equipos de comunicación.

Los equipos de comunicación serán asignados por el Contratista al personal de mantenimiento en cada sede de la PCM (Prevía entrega con suscripción del cargo correspondiente).

4.5 CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

4.5.1 El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual S/ 1,025.00 (Un Mil Veinticinco con 00/100 Soles), para cada trabajador, debiendo incluir los beneficios laborales y leyes sociales de acuerdo a ley.

La estructura de costos en su contenido deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. La remuneración para el personal de operarios que labora 08 horas diarias (servicio de lunes a sábado) será como MÍNIMO de S/ 1,025.00 (Un Mil Veinticinco con 00/100 Soles) y la remuneración para el personal de supervisores que labora 08 horas diarias (servicio de lunes a sábado) será como MÍNIMO de S/ 1,300 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles).
- b. Asimismo, a la Remuneración Mínima deberá sumársele la asignación familiar a los operarios de aseo y limpieza con hijos, de conformidad, con la Ley N° 25129, y para los que no tienen hijos, una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas. De igual manera se aplicará este criterio para los supervisores (bonificación compensatoria para los que no tienen hijos).
- c. El detalle de los cálculos de los conceptos que se indican es el siguiente:

- Vacaciones: remuneración total entre 12 meses – 8.33% de la Remuneración Total
 - Feriados: 02 feriados x (Remuneración total entre 30 días x 2, entre 12 meses = 6.66% de la Remuneración Total). El postor calculará en base al plazo de la prestación del servicio.
 - CTS: (Remuneración Total + promedio de gratificación) + 12 meses = 9.72% de la Remuneración Total.
 - Gratificación: 2 gratificaciones x remuneración total, entre 12 meses = 16.67% de la remuneración total.
- d. Se precisa que si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso que el gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV) se aplicará lo siguiente: “Si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso el Gobierno incremente al Remuneración Mínima Vital (RMV) y esta sea mayor a la remuneración mensual que percibe el personal destacado para cubrir los diferentes puestos de aseo y limpieza; en estos casos las remuneraciones del personal de operarios destacado a la PCM sufrirán el reajuste que corresponda, según sea el caso, motivo por el cual se realizará la modificación de la Estructura de Costos”.

4.5.2 LOS OPERARIOS DE LA EMPRESA DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de limpieza debidamente acreditada.
- Estudios: Primaria completa como mínimo debidamente acreditada con Certificado de Estudios o con Ficha RENIEC.
- Edad mínima: 18 años
- Edad máxima: 60 años
- No contar con antecedentes policiales y penales (Acreditar con Certificado Único Laboral (CUL).
- Contar con buena salud, para lo cual deberá presentarse el Certificado de Salud, ser emitido por establecimiento público o privado, dicho documento deberá presentarlo, por primera vez, para la firma del contrato.

4.5.3 El Supervisor deberá contar con estudios secundarios concluidos, con un mínimo de tres (3) años de experiencia como supervisor en servicios de limpieza, lo que será debidamente acreditado con constancias, certificados, contratos u otro documento que los demuestre fehacientemente que cumple con los requisitos exigidos.

4.5.4 El Contratista deberá considerar personal descansero a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente. Para la firma del contrato deberá presentar una relación de dicho personal por cada local, que cumpla con los requisitos solicitados debiendo adjuntar una declaración jurada.

4.5.5 El Contratista, como requisito para la firma de contrato presentará la Relación de Personal y Legajo de cada uno de los operarios, el cual deberá contener lo siguiente:

- Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
- Fotocopia clara y legible del Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
- Certificado de Antecedentes policiales, penales ó Certificado Único Laboral (CUL), con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- Certificado de salud vigente puede ser emitido por establecimiento público o privado.

4.5.6 El Contratista designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el mismo que deberá cumplir con lo siguiente:

- Los operarios asignados a los locales de la PCM deberán estar correctamente uniformados, debiendo mantener el uniforme limpio y en buen estado, es decir no debe encontrarse

deteriorado, manchado, desgastado, roto, roído y/o descocido. Los uniformes serán proporcionados por el Contratista.

- Cada operario deberá tener a la vista su carnet o fotocheck que lo identifique como personal del contratista, con su fotografía, indicando su nombre completo, así como el local al que está asignado.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule el local al cual es designado.

4.5.7 Es atribución de la PCM solicitar la sustitución del personal destacado por el Contratista, que afecten la calidad del servicio prestado. Cualquier sustitución del personal destacado deberá ser comunicada en forma previa a la Oficina de Abastecimiento, con copia al responsable designado del área de Servicios Generales.

4.5.8 La PCM no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.

4.5.9 Para prestar los servicios a que se refiere el presente proceso, el Contratista se obliga a cubrir los puestos de limpieza de acuerdo a lo siguiente:

Personal

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro del local de la PCM al cual ha sido asignado, según las disposiciones que les serán impartidas.

Supervisión

La prestación del servicio será debidamente supervisada por el Contratista, a fin de asegurar un servicio de calidad que se ajuste a los términos de referencia de la presente contratación. Para dicho efecto deberá indicar en la documentación para el perfeccionamiento del contrato, las personas de contacto con quien se realizarán las coordinaciones referidas a la ejecución del servicio, por lo que, deberá adjuntar el Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia vigente.

Reemplazos o rotación del personal

Los operarios que reemplacen al personal destacado, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, previa conformidad del responsable del local que corresponda.

La rotación del personal entre locales solo podrá ser realizada previa autorización del responsable designado del área de Servicios Generales y por causa debidamente justificada, cuando lo solicite el contratista.

4.6 CONDICIONES DEL SERVICIO

- Cuando los locales lo soliciten, los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que presten. Para tal caso, el Contratista remitirá el legajo personal del nuevo operario conteniendo los documentos correspondientes a la Oficina General de Administración (OGA) de la PCM. Sólo procederá el cambio con la autorización escrita de la Jefatura de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO de la OGA, la cual tiene un plazo de cinco (5) días hábiles.
- Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la Oficina General de Administración de la PCM, con copia al responsable del Local donde dicho operario será designado, a fin de que se apruebe el reemplazo,

en el plazo de cinco (5) días hábiles. Una vez aprobado el reemplazo, el Contratista remitirá el legajo personal del nuevo operario conteniendo los documentos personales.

Para los casos de una eventual tardanza de los operarios y/o supervisores se dará una tolerancia de 10 minutos, pasado este tiempo se le aplicará la penalidad correspondiente.

Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, el Contratista está obligado a asignar a un personal descansero, el que se presentará al Local respectivo en un plazo máximo de dos (02) horas, con una carta de presentación del Contratista, adjuntando copia de su Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia vigente, debiendo comunicar dicha ocurrencia por escrito a la Oficina General de Administración de la PCM.

Para lo cual el contratista deberá considerar un contingente de personal descansero el cual no debe exceder de 20 personas debidamente acreditadas ante la entidad; ya que dicho personal descansero solo cubre (en caso fortuito o fuerza mayor) de tal modo que al mes como máximo no debería haber más de 10 reemplazos entre todas las sedes de la PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

- El Contratista se compromete a pagar a su personal, las remuneraciones, gratificaciones, CTS, liquidaciones y demás beneficios sociales, en un plazo no mayor a 03 días de culminado el mes de servicio conforme a la estructura de costos, la cual deberá presentar a la suscripción del Contrato. Dicha estructura deberá corresponder a su oferta 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.
- El Contratista se sujetará a la estructura de costos que diseñe la PCM (ADJUNTAR ESTRUCTURA DE COSTOS).
- El servicio de limpieza se desarrollará de acuerdo a los requerimientos de la PCM.
- Los sábados se programarán operativos de limpieza general con todo el personal en cada uno de los locales de la PCM.
- Los turnos extraordinarios serán previamente coordinados en cada uno de los locales de la PCM, los cuales no generarán costo alguno adicional para la Entidad.
- Las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros y uniformes necesarios para la ejecución de servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales serán proporcionados por el Contratista.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales de la PCM será de responsabilidad y a cargo del Contratista, la que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la municipalidad donde se ubique el local atendido o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, entregando el CONTRATISTA con su propia movilidad los materiales asignados a cada Sede de PCM con su respectiva Guía la cual en la recepción deberá ser firmada por el encargado de servicios generales o el coordinador (en el caso de los MAC) de cada Sede, esta guía será presentada al Encargado de Servicios Generales de la Entidad, lo cual es requisito indispensable para la expedición de la conformidad del Servicio, especificando el tipo de material, marca y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con su Registro Sanitario, de ser el caso, debiendo cumplir con las disposiciones de la “Ley de Rotulado de productos Industriales Manufacturados”.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.

- La limpieza de los techos de los locales, deberá ser efectuada con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo y/o andamios, cuya seguridad estará a cargo del Contratista.
- El gasto por concepto de la movilidad necesaria para el traslado del personal de limpieza, materiales, implementos, entre otros, será asumido por el Contratista.
- El Supervisor del CONTRATISTA responsable del servicio, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al funcionario responsable de cada local, para lo cual el supervisor deberá contar con un cuaderno de asistencia (parte diario escrito) que será proporcionado por el CONTRATISTA, dicho cuaderno se presentara al encargado de servicios generales el ultimo día útil del mes o cuando se requiera, la no presentación del mismo acarreará una penalidad.
- El registro de ingreso y salida del personal del servicio de limpieza se consigna en los cuadernos de asistencia y se contrasta con los cuadernos de registro del personal de seguridad.
- El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones de los locales de la PCM, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El contratista será responsable ante la PCM de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio en las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la PCM o de terceros, debiendo proceder el Contratista a la reparación o reposición de los mismos. Si el Contratista para la reposición, no lo hiciera dentro de los diez (10) días calendario siguientes, la PCM efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de la denuncia penal respectiva.
- El Contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.
- Los operarios deberán contar con una póliza por Seguro Vida Ley, conforme al Decreto Legislativo 688 y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud y Pensión (SCTR), dichas pólizas deberán ser presentadas para la firma del contrato. Manteniéndose vigente durante todo el periodo de ejecución del contrato debiéndose presentarse la copia de la renovación de la póliza SCTR SALUD Y PENSION como máximo a los 03 días de iniciado cada mes de servicio, el cual debe detallar la relación de personal destacado y las inclusiones que correspondan.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
- En caso de que el personal de limpieza ocasione daños que perjudique a la Entidad, durante la ejecución de la prestación el procedimiento será el siguiente:
 - a. El Contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Abastecimiento de la PCM, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado

conocimiento del daño o perjuicio por parte del personal de limpieza durante la ejecución del servicio de limpieza integral.

- b. La Oficina de Abastecimiento de la PCM, dentro de los 10 días siguientes de recibido el descargo del Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
- 1) Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - 2) Observación y evaluación de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la PCM.
 - 3) Acciones desarrolladas por el personal de limpieza de la empresa.
 - 4) Descargo de parte de la empresa de limpieza sobre el daño ocasionado a la Entidad.
- c. Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de limpieza, la OFICINA DE ABASTECIMIENTO de la PCM, comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación remitida. En caso de incumplimiento, la entidad queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que se podrá presentar ante las autoridades competentes de estimarlo pertinente.

4.7 SUPERVISIÓN

El servicio estará bajo la supervisión del responsable del área de Servicios Generales de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- 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° 31760- Ley del Certificado Único Laboral
- Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
-

VI. SEGUROS

El CONTRATISTA deberá contratar una póliza emitida a favor de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), las mismas que estarán vigentes durante todo el período del contrato y que deberán presentar para la firma del contrato (En original o Copia), según el siguiente detalle:

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos: Salud y Pensión (SCTR) y Seguros Vida Ley, vigente.

Deshonestidad

Por un monto equivalente a US \$ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Dólares Americanos). Suma Asegurada, porque la PCM, tiene bajo responsabilidad Bienes Culturales (Obras de Arte y otros) por valores importantes.

Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia de personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros para lo cual el contratista deberá adjuntar su correspondiente constancia de pago.

Deberá indicarse en la póliza, que personal del Contratante prestará servicios en instalaciones de la PCM.

Responsabilidad Civil

Por un monto equivalente a US \$ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Dólares Americanos). Cubre daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros incluyendo muertes que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra a las Presidencia de Consejo de Ministros, considerándose estos como terceros para lo cual se deberá adjuntar su constancia de pago de cada póliza.

Se deberá consignar a la PCM como Asegurado Adicional

VII. REQUISITOS DE LA CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y la autorización para laborar en la provincia de Lima. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u> 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Personal Clave: Dos (2) Supervisores. Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor o jefe de servicios de limpieza de oficinas y/o mantenimiento de oficinas del personal clave requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la presentación indicado 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 considera 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 corresponde con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. 	
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
	<p><u>Requisitos</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'700,000.00 (Cuatro Millones Setecientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes Servicios de Limpieza en general en instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 sustentadora correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra 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, aún 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 se 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”.***

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: El servicio de limpieza y mantenimiento integral será llevado a cabo en los locales y patrimonio de la PCM, conforme al siguiente detalle:

N°	SEDE	DESCRIPCIÓN DEL AREA	UBICACIÓN
1	SEDE PALACIO DE GOBIERNO	Sede principal de la PCM, cuyas oficinas se encuentren ubicadas en el ala sur de Palacio de Gobierno.	Jr. Carabaya s/n Cercado de Lima
2	SEDE SCHELL	Sede de las oficinas de la PCM, ubicadas en el edificio Schell, en los pisos 7° al 14° y estacionamientos.	Calle Schell N° 310-Miraflores
3	SEDE PIÑEIRO	Sede oficinas de la PCM *Incluye almacenes, pasadizos, áreas de archivos, oficinas comunes, escaleras y servicios higiénicos, así como la playa de estacionamiento.	Jr. Julián Piñeyros N° 278, 280 y 290, distrito del Rímac
4	SEDE EDIFICIO PALACIO (Comunicación Social y Secretaria Coordinación	Sede oficinas de la PCM. Piso 3	Jr. De la Unión N° 264, 3° piso, Cercado de Lima
	SEDE EDIFICIO PALACIO (secretaria de comunicación	Sede oficinas de la PCM. Piso 7	Jr. De la Unión N° 264, 7° piso, Cercado de Lima
5	SEDE LIMA NORTE	Sede oficinas de la PCM, Mall Comas	Mz. A Lote 1 Parcela B1 de la Parcela B distrito de Comas
6	SEDE MAC PLAZA AGUSTINO	Sede oficinas de la PCM, CC. El Agustino	Jr. Ancash 2151 El Agustino
7	CENTRO MAC Lima Sur	Sede oficinas de la PCM, CC Open Plaza	Av. Circunvalación N° 1801, SJM

Plazo:

El plazo del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Para lo cual se suscribirá el Acta de Inicio de la Prestación.

IX. ENTREGABLES

No aplica

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la jefatura de la OFICINA DE ABASTECIMIENTO, previo informe detallado del área de Servicios Generales.

Dicha conformidad del servicio estará supeditada al cumplimiento de los siguientes puntos:

- 1.- Operatividad: definido como el funcionamiento de los equipos de cualquier índole que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.
- 2.- Aseo e Higiene: los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza. Este aspecto evaluará el aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.
- 3.- Puntualidad: definido como el cumplimiento por parte del proveedor del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio, además del control de asistencia diario del personal, así como de las tardanzas y faltas.

- 4.- **Seguridad y Formalidad:** definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y de higiene ocupacional de carácter normativo emitidas por instituciones oficiales del país.
- 5.- **Identificación con la PCM:** definido como el compromiso del personal del proveedor en el cumplimiento de aquellas directivas o documentos internos impartidos por la PCM.
- 6.- La entrega de uniformes y EPP, realización de fumigaciones, desratización, entre otros deberán ser supervisados y verificados por el personal encargado de servicios generales destacado a cada sede de la Presidencia del Consejo de Ministros esto se debe realizar en los meses que corresponda.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, en veinticuatro (24) pagos parciales, previa conformidad por parte del área usuaria, conforme se señala en el numeral precedente.

Para el pago del Contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento.
- Informe de penalidades, en caso corresponda.
- Comprobante de pago

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a los diferentes locales de la PCM.
- Las Actas de instalación del Servicio en cada Sede Firmadas por el encargado de Servicios Generales de la ENTIDAD y el Supervisor del CONTRATISTA

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista de manera obligatoria la siguiente documentación para el trámite de pago, debiéndose considerar el régimen laboral privado, de acuerdo al Decreto Legislativo N.º 728:

- 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 el documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten de depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Estructura de costos mensual.
- Guías de remisión de los materiales ingresados a las sedes de la PCM.
- Factura.
- El contratista deberá presentar las copias de las actas de recepción de entrega de uniformes al personal en los meses que corresponda.

En todos los casos los pagos deben estar acreditados con constancias de transferencia y/o voucher de depósito; incluida las liquidaciones y otros beneficios sociales del personal que dejó de laborar el mes anterior según corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la PCM, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XII. PENALIDAD POR MORA

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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

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.

XIII. OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán otras penalidades de acuerdo al detalle:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (*)	PROCEDIMIENTO
1	El operario u supervisor no porta su identificación o fotocheck.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal.	Verificación in situ e informe del personal de Servicios Generales.
2	El operario u supervisor no usa el uniforme establecido, o lo usa en forma incompleta o en mal estado.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal.	Verificación in situ e Informe del personal de Servicios Generales.

3	No entregar materiales, insumos, herramientas y/o equipos, o entregarlos incompletos, en los plazos establecidos.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Verificación de fecha de recepción consignada en la respectivas Guías de Remisión.
4	Cuando el operario u supervisor realice dos turnos de manera continua.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal.	Verificación in situ e Informe del personal de Servicios Generales ó a través del Registro de Control de Asistencia.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago con un retraso de sesenta (60) días a más.	S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 Soles), por cada día contado a partir del día 60.	Verificación e Informe del personal que designe la Oficina de Abastecimiento.
6	El operario u supervisor que agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales al identificar el operario u supervisor de limpieza procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación a la que hubiera lugar. En el supuesto de una agresión física, la PCM realizará la denuncia policial correspondiente.
7	Por abandono del servicio del operario u supervisor y sin cubrir el puesto por un personal volante.	S/ 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal	Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales al identificar al operario u supervisor que abandonó su puesto procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico indicándole en qué sede de la PCM se produjo el abandono del puesto, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
8	No cumplir con el pago oportuno de remuneraciones y/o beneficios sociales, conforme a ley (en el plazo que señala la norma), al personal destacado. Se determina que el plazo de pago no debe ser mayor al	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal.	Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales verificará el pago del personal de limpieza a través de las boletas y su correspondiente acreditación de pago transferencia, deposito o

	quinto (05) día hábil siguiente de culminado el mes de servicio.		cheque, el mismo que se verificará en la documentación del pago mensual.
9	Para los casos de una eventual tardanza de los operarios u supervisor se dará tolerancia de 10 minutos, pasado este tiempo se le aplicará la penalidad por ocurrencia. Las tardanzas serán aplicadas por ocurrencia.	S/ 30.00 (Treinta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales verificará en el control de asistencia del personal de Limpieza diaria dicha penalidad, comunicándosele al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere a lugar.
10	Por puesto de limpieza no cubierto.	S/ 250.00 (Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal	Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales verificará en el control de asistencia del personal Limpieza diaria dicha penalidad, comunicándosele al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la penalidad a la que hubiere lugar.
11	Por entregar productos de limpieza sin sello de garantía y sin registro sanitario, incumpliendo la Ley de Rotulado de productos Industriales Manufacturados. Entregar la dotación mensual correspondiente a cada Sede incompleta. Se aplicará la Penalidad en caso el producto no amerite cumplir con el registro sanitario y/o sello de garantía.	S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales efectuará una revisión de los productos entregados por el Contratista, de encontrarse tres (03) productos sin sello de garantía y sin registro sanitario, se le comunicará al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación a la que hubiere lugar.
12	Que el Supervisor no efectúe las visitas correspondientes.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal que designe la Oficina de Abastecimiento verificará en el cuaderno de ocurrencias del personal de limpieza dicha penalidad.
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.

	rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	aplicará por cada ocurrencia.	El personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en el cuadro cumplimiento del servicio.
14	No entrega por parte del Supervisor del Contratista el cuaderno de ocurrencias y asistencia diario de las Sedes de PCM, debidamente llenado y al día al encargado de Servicio Generales, el último día útil de cada mes, o cada vez que sea requerido por Servicios Generales de la Entidad.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales verificará el correcto llenado del cuaderno de ocurrencias sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
15	Por exceder la cantidad de descanseros previstos en el numeral 4.6	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de servicios generales verificará que la cantidad de personal descansero no exceda sin perjuicio de la penalidad a la que hubiere lugar.
16	Por realizar cambios o rotaciones de operarios sin autorización previa.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.
17	Por no contar con las todas las pólizas vigente	S/ 250.00 (Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.
18	Por no exhibir los avisos de seguridad de su propiedad sin prevenir posibles accidentes.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.

XIV VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la

revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontractistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

- b. El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c. La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- d. Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- e. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

XVI NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / Contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que esta prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá, ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XVII NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva, en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N°30225, los artículos 248° y 248° A, de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personal vinculadas en virtud a los establecido en los artículos antes citados de la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

ANEXO 01- MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS											
N°	PRODUCTO	UNI.MED.	REPOSICIÓN	SEDE 1	SEDE 2	SEDE 3	SEDE 4	SEDE 5	SEDE 6	SEDE 7	TOTAL
1	Cera roja en pasta	Galón	Mensual			4	2				6
2	Cera negra en pasta	Galón	Mensual			4					4
3	Cera blanca en pasta	Galón	Mensual			20	5				25
4	Espuma limpiadora spray x 360 ml	Unidad	Mensual	12	32		4				40
5	Desatorador p/baño 1 litro	Unidad	Mensual	10	16	6	10	4	8	4	52
6	Alcohol isopropílico spray x 400 ml	Unidad	Mensual	12	16	6	12	6	13	3	68
7	Ambientador desodorizador spray x 360ml	Unidad	Mensual	60	80	12	24	12	12	18	198
8	Repuesto de ambientador programable x 240ml	Unidad	Mensual	48	36		8	3	3	3	101
9	Cera silicona p/ cueros spray x 360ml	Unidad	Mensual	36	36	12	24	12	12	12	144
10	Cera muebles Premium spray x 360ml	Unidad	Mensual	12	16	6	6	6		6	52
11	Crema limpiadora p/ comp. Spray x 360 ml	Unidad	Mensual	12	16	6	12	6		6	66
12	Limpiador bronce spray x 210 ml	Unidad	Mensual	20							20
13	Antiacaros Spray x 360 ml	Unidad	Mensual	6	10	12	6				36
14	Limpiador metales spray x 230 ml	Unidad	Mensual		0						6
15	Insecticida en spray x 360 ml	Unidad	Mensual	20	16	12	8	4		2	62
16	Sapolio pulidor p/ baño x 450 gr	Unidad	Mensual	10	16	12	4	6	6	1	55
17	Discos activos para inodoros 42 gr. de gel	Unidad	Mensual	24	34	12	14	12	12	12	118
18	Pastilla W/C	Unidad	Mensual	20	60	20	20	12		6	138
19	Pastilla antisarro p/ tanque bajo	Unidad	Mensual	24	70	20	20	10	25		159
20	detergente industrial	Kilo	Mensual	15	15	20	15	15	15	15	110
21	Franela	Metros	Mensual	20	8	12	16	8	8	4	88
22	Trapo industrial blanco	Kilo	Mensual	8	6	6	5	5	5	5	40
23	Limpiador para vidrio x 650 ml	Unidad	Mensual	16	16	6	10	12	24	18	102
24	Limpiador para piso laminado x 900 ml	Unidad	Mensual	24		6		1		2	33
25	Shampoo p/ alfombra o tapizón	Litros	Mensual	12	20					4	36
26	Desinfectante pino	Litros	Mensual	32	40	32	16	16	16	12	156
27	Perfumador aroma lavanda	Litros	Mensual	36	40	32	28	16		16	168
28	Lejía hipoclorito de sodio al 5.0 %	Litros	Mensual	36	48	32	32	24	24	20	216
29	Removedor de sarro	Litros	Mensual	32	32	32	20	16	16	16	164
30	Paños para limpieza absorbente pack 20 unid. c/u	Unidad	Mensual	4	5	4	4	2	4	2	26
31	Paño microfibra 29x29	Unidad	Mensual	32	48	6	6	6	8	7	97
32	Esponja verde	Unidad	Mensual	12	8	12	12	6	6	6	70
33	Esponja de fibra multiusos	Unidad	Mensual	3	16		3	2	2	2	20
34	Bolsas plástica negra p/ basura 140 lts	Unidad	Mensual	500	1000	300	300	200	300	200	2600
35	Bolsas plásticas transp. p/ basura de 25lts	Unidad	Mensual	600	1000	300	300	200	300	200	2700
36	Guantes de jebe industrial de calibre 25	PAR	Mensual	20	32	12	8	8	8	7	95
37	Guantes de látex caja x 100 unid.	Unidad	Mensual	2	2	1	1	1		1	8
38	Mascarilla con filtro	Unidad	Mensual	40	40	40	30	10	20		180
39	Alcohol industrial 96°	Litros	Mensual	20	16	24	16	8	10	12	106
40	Trapeador de paño microfibra 50x60cm	Unidad	Mensual	18	32	8	6	8	12	8	92
41	Trapeador piso (pabito)	Unidad	Mensual	24		16	4	8	8		76
42	Pad pulidor para piso 15"	Unidad	Mensual	4		4	4	4		4	18
43	Mopas para lunas	Unidad	Bimestral	12	8	6	10	4	4	4	56
44	Mopa atrapada polvo piso 80cm	Unidad	Bimestral	3		2		3	4	4	16
45	Escobilla de mano	Unidad	Trimestral	10	8	6	6	4		2	44
46	Espátula de metal 3"	Unidad	Trimestral	10	0	6					26
47	Brocha de 1" p/limpieza teclado	Unidad	Trimestral	10	16	4	6	6		9	51
48	Hisopos para baño	Unidad	Trimestral	20	16	8	12	4		4	72
49	Desatorador jebe p/baño	Unidad	Trimestral	10	16	8	5	2		2	43
50	Sacudidor de tela	Unidad	Trimestral			8	4				12
51	Escobas de oficina	Unidad	Trimestral	10	16	8	6	6		6	52
52	Recogedor de oficina	Unidad	Trimestral	10	16	8	6	6		4	50
53	baldes plasticos 25 lts	Unidad	Semestral	10	10	6	4	6		1	43
54	jalador para agua	Unidad	Semestral	4	4	2	3	3		2	22
55	escobillón para techo	Unidad	Semestral	4	4	4					12
56	escobillón para piso 60-80cm	Unidad	Semestral	4		4					8
57	estructura de aluminio trapeador pabito	Unidad	Anual	10	0	6	3	6			41
58	estructura de aluminio de mopa para piso	Unidad	Anual	3		2		3		4	12
59	Cera al agua amarilla	Galón	Mensual	20							20
60	Cera al agua blanca	Galón	Mensual	20		5	5				30
61	Guantes amarillos	PAR	Mensual	15	20	15	15	15	15	15	105

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza y la autorización para laborar en la provincia de Lima. <div data-bbox="272 613 1453 875" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u> 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <div data-bbox="272 1066 1394 1211" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Personal Clave: Dos (2) Supervisores. Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor o jefe de servicios de limpieza de oficinas y/o mantenimiento de oficinas del personal clave requerido.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 1760 1442 1805" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'700,000.00 (Cuatro Millones Setecientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes Servicios de Limpieza en general en instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en</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".

Consortio 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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, que celebra de una parte **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, 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 Contratar el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como de los bienes muebles que lo componen.

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**, veinticuatro (24) pagos parciales, 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 el pago el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento.
- Informe de penalidades, en caso corresponda.
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a los diferentes locales de la PCM.
- Las Actas de instalación del Servicio en cada Sede Firmadas por el encargado de Servicios Generales de la ENTIDAD y el Supervisor del CONTRATISTA

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista de manera obligatoria la siguiente documentación para el trámite de pago, debiéndose considerar el régimen laboral privado, de acuerdo al Decreto Legislativo N.º 728:

- 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 el documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten de depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Estructura de costos mensual.
- Guías de remisión de los materiales ingresados a las sedes de la PCM.
- Factura.
- El contratista deberá presentar las copias de las actas de recepción de entrega de uniformes al personal en los meses que corresponda.

En todos los casos los pagos deben estar acreditados con constancias de transferencia y/o voucher de depósito; incluida las liquidaciones y otros beneficios sociales del personal que dejó de laborar el mes anterior según corresponda.

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, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la PCM, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

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

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 setecientos treinta (730) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Para lo cual se suscribirá el Acta de Inicio de la Prestación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la [Oficina de Abastecimiento previo informe detallado del área de Servicios Generales](#) en el plazo máximo 07 días de producida la recepción.

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (*)	PROCEDIMIENTO
1	El operario u supervisor no porta su identificación o fotocheck.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal.	Verificación in situ e informe del personal de Servicios Generales.

2	El operario u supervisor no usa el uniforme establecido, o lo usa en forma incompleta o en mal estado.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal.	Verificación in situ e Informe del personal de Servicios Generales.
3	No entregar materiales, insumos, herramientas y/o equipos, o entregarlos incompletos, en los plazos establecidos.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Verificación de fecha de recepción consignada en la respectivas Guías de Remisión.
4	Cuando el operario u supervisor realice dos turnos de manera continua.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal.	Verificación in situ e Informe del personal de Servicios Generales ó a través del Registro de Control de Asistencia.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago con un retraso de sesenta (60) días a más.	S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 Soles), por cada día contado a partir del día 60.	Verificación e Informe del personal que designe la Oficina de Abastecimiento.
6	El operario u supervisor que agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales al identificar el operario u supervisor de limpieza procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación a la que hubiera lugar. En el supuesto de una agresión física, la PCM realizará la denuncia policial correspondiente.
7	Por abandono del servicio del operario u supervisor y sin cubrir el puesto por un personal volante.	S/ 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal	Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales al identificar al operario u supervisor que abandonó su puesto procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico indicándole en qué sede de la PCM se produjo el abandono del puesto, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
8	No cumplir con el pago oportuno de remuneraciones y/o beneficios sociales,	S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 Soles). La	Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento.

	<p>conforme a ley (en el plazo que señala la norma), al personal destacado.</p> <p>Se determina que el plazo de pago no debe ser mayor al quinto (05) día hábil siguiente de culminado el mes de servicio.</p>	<p>penalidad se aplicará por cada personal.</p>	<p>El personal de Servicios Generales verificará el pago del personal de limpieza a través de las boletas y su correspondiente acreditación de pago transferencia, deposito o cheque, el mismo que se verificará en la documentación del pago mensual.</p>
9	<p>Para los casos de una eventual tardanza de los operarios u supervisor se dará tolerancia de 10 minutos, pasado este tiempo se le aplicará la penalidad por ocurrencia.</p> <p>Las tardanzas serán aplicadas por ocurrencia.</p>	<p>S/ 30.00 (Treinta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</p>	<p>Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento.</p> <p>El personal de Servicios Generales verificará en el control de asistencia del personal de Limpieza diaria dicha penalidad, comunicándosele al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere a lugar.</p>
10	<p>Por puesto de limpieza no cubierto.</p>	<p>S/ 250.00 (Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal</p>	<p>Informe del responsable de la Servicios Generales respecto al incumplimiento.</p> <p>El personal de Servicios Generales verificará en el control de asistencia del personal Limpieza diaria dicha penalidad, comunicándosele al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la penalidad a la que hubiere lugar.</p>
11	<p>Por entregar productos de limpieza sin sello de garantía y sin registro sanitario, incumpliendo la Ley de Rotulado de productos Industriales Manufacturados. Entregar la dotación mensual correspondiente a cada Sede incompleta.</p> <p>Se aplicará la Penalidad en caso el producto no amerite cumplir con el registro sanitario y/o sello de garantía.</p>	<p>S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.</p>	<p>Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.</p> <p>El personal de Servicios Generales efectuará una revisión de los productos entregados por el Contratista, de encontrarse tres (03) productos sin sello de garantía y sin registro sanitario, se le comunicará al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación a la que hubiere lugar.</p>
12	<p>Que el Supervisor no efectúe las visitas correspondientes.</p>	<p>S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se</p>	<p>Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.</p>

		aplicará por cada ocurrencia.	El personal que designe la Oficina de Abastecimiento verificará en el cuaderno de ocurrencias del personal de limpieza dicha penalidad.
13	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales verificará el cumplimiento de las tareas establecidas en el cuadro cumplimiento del servicio.
14	No entrega por parte del Supervisor del Contratista el cuaderno de ocurrencias y asistencia diario de las Sedes de PCM, debidamente llenado y al día al encargado de Servicio Generales, el último día útil de cada mes, o cada vez que sea requerido por Servicios Generales de la Entidad.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de Servicios Generales verificará el correcto llenado del cuaderno de ocurrencias sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
15	Por exceder la cantidad de descanseros previstos en el numeral 4.6	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento. El personal de servicios generales verificará que la cantidad de personal descansero no exceda sin perjuicio de la penalidad a la que hubiere lugar.
16	Por realizar cambios o rotaciones de operarios sin autorización previa.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada personal.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.
17	Por no contar con las todas las pólizas vigente	S/ 250.00 (Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.
18	Por no exhibir los avisos de seguridad de su propiedad sin prevenir posibles accidentes.	S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe del responsable de Servicios Generales respecto al incumplimiento.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A 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: 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:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

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

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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° 002-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE 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:

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

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

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 Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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° 002-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, 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 (Considerar el Régimen General)	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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° 002-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA**.

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 |

[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.

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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, por el plazo de setecientos treinta (730) días calendario	
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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV **(NO APLICA)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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”*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-PCM - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.