

# **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**

Firmado digitalmente por:  
VASQUEZ CHAVEZ Patricia Rossio FAU  
20131057823 hard  
Fecha: 14/06/2022 19:20:32-0500

Firmado digitalmente por:  
RAMOS SANCHEZ David Jherson FAU  
20131057823 hard  
Fecha: 14/06/2022 19:23:59-0500

Firmado digitalmente por:  
JULIAN LOPEZ Adrian Adolfo FAU  
20131057823 hard  
Fecha: 14/06/2022 19:37:15-0500

### 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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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 de 2021  
Modificadas en diciembre 2021 y junio de 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2022/SBN-CS**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO DE LOCALES INSTITUCIONALES DE LA  
SBN”**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). 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**

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### 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

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica> En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave:



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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES  
RUC N° : 20131057823  
Domicilio legal : Calle Chinchon Nro. 890 San Isidro  
Teléfono: : 317-4400; ANEXOS. 1000 - 1001  
Correo electrónico: : pvasquezc@sbn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SBN.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO NRO 02, numero AECP-001-2022/SBN-OAF-GG, emitido con fecha 31/05/2022 y firmado con fecha 01/06/2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Diretamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de la prestación del servicio, 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, de forma gratuita, en las instalaciones del Sistema Administrativo de Abastecimiento, de la SBN.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Directivas del OSCE

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- Constancia de inscripción vigente en el registro nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEIL, otorgada por el ministerio de trabajo y promoción del empleo de acuerdo a la Directiva Nacional Nro. 001-2010-MTPE/3/11.2, aprobada por Resolución Ministerial Nro. 048-2010-TR.
- Contar con autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental de conformidad con el Decreto Supremo Nro. 022-2001-SA y la Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA/DM

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Deberá presentar la relación de materiales e implementos de limpieza, indicando la marca y cantidades ofertadas.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### 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.*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace: <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES VIRTUAL O PRESENCIAL DE LA SBN, ubicada en calle Chinchón Nro. 890 San Isidro, horario de 8.30 am hasta las 4.30pm.

**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 SBN deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales.

El pago que realizará la SBN será en moneda nacional (Soles), con abono en cuenta bancaria (CCI). De conformidad con lo que establece el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la SBN paga las contraprestaciones dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Para el pago, el Contratista deberá cumplir con presentar, a solicitud de la SBN, la siguiente documentación:

### Pago del primer mes del servicio:

- El comprobante de pago por el servicio prestado, original sin enmendaduras ni observaciones.
- La conformidad del servicio.
- Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado.
- Copia de la Política en SST del proveedor.
- Copia del acta de entrega de EPP al personal de limpieza destacado a la SBN por parte del proveedor.
- Copia de acta de capacitación en materia de SST del personal de limpieza destacado a la SBN.
- Copia simple del contrato suscrito con cada uno de los operarios de limpieza destacados a la SBN para la prestación del servicio.
- Copia simple de las Guía(s) de remisión del Contratista detallando los materiales, insumos, implementos y herramientas, entregados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.6. según corresponda, debidamente suscritas por el responsable de Servicios Generales.
- Copia simple de las Guía(s) de remisión del Contratista detallando el equipamiento y accesorios, entregados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.7. según corresponda, debidamente suscritas por el responsable de Servicios Generales



• **Pago a partir del segundo mes del servicio hasta el penúltimo mes de servicio:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio se requiere que el contratista presente para el trámite de pago lo siguiente:

- La conformidad del servicio.
- Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado.
- Copias de boleta de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la SBN.
- Copia del PDT Planilla Electrónica del mes anterior y la constancia de pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y la constancia de pago.
- Pago de las gratificaciones y CTS, cuando corresponda y la constancia de depósito.
- Acreditar el pago de la cobertura SCTR.
- Copia simple de las Guía(s) de remisión del Contratista detallando los materiales, insumos, implementos y herramientas, entregados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.6. según corresponda, debidamente suscritas por el responsable de Servicios Generales

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 del servicio:**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista:

- Las copias de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El Incumplimiento en el pago oportuno de haberes a los operarios de limpieza, así como el incumplimiento en el pago de pensiones, de salud, de CTS o cualquier otro derecho que corresponda al trabajador o abonar haberes de monto menor de acuerdo a su estructura de costos, **serán causales para proceder a la resolución de contrato.**

La entidad podrá realizar encuestas inopinadas al personal destacado sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista hacia los operarios.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO]

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### **TERMINO DE REFERENCIA N° 00034-2022/SBN-OAF-SAA**

#### **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES ESTATALES – SBN**

##### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Limpieza y Mantenimiento de los locales institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La finalidad de la contratación de este servicio es mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la SBN en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de comodidad requeridos, salvaguardando su salud integral, así como de las personas que acuden a los locales de la SBN.

Asimismo, optimizar el manejo actual de los residuos sólidos, minimizando los impactos ambientales generados por los desechos sólidos.

##### **3. ANTECEDENTES**

Mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se creó el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector.

Dispone el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN que, la Oficina de Administración y finanzas es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación normativa de los Sistemas Administrativos de Gestión de Abastecimiento, Contabilidad, tesorería, Personal, así como las actividades relacionadas con Tecnologías de la Información; siendo una de sus funciones en el ámbito del sistema administrativo de abastecimiento el de ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado y a la normativa vigente.

En la actualidad la SBN desarrolla sus actividades en instalaciones donde se registra afluencia de personal y usuarios, que, aunque la misma es restringida en cumplimiento de las normas de salubridad por el COVID-19 dispuestas por el MINSA, respecto del aforo permitido, se requiere de un permanente sostenimiento de la limpieza e higiene de las instalaciones, lo que implica disponer de un servicio de Limpieza y mantenimiento que brinde soporte a las operaciones de forma ininterrumpida, garantizando la salud del personal y usuarios de la SBN.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Disponer del servicio de limpieza y mantenimiento de los locales institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

##### 4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Garantizar la limpieza y mantenimiento de la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la SBN, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de parámetros de higiene y confort, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y usuarios que acuden a la institución.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ÚNICO	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SBN	SERVICIO	1095 DÍAS CALENDARIOS

##### 5.1. LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO

A. **Local 1:** Sede Central de la SBN, sito en la Calle Chinchón N° 890, Distrito de San isidro, Provincia y Departamento de Lima.

- **Semisótano: 422.00m<sup>2</sup> aproximadamente**

Ambiente con cisterna y bomba de agua, pozo séptico y bomba de desagüe, vestuario (piso loseta cerámica), una (01) ducha, dos (02) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) y dos (02) archivos documentarios (piso loseta cerámica, incluye 19 estanterías metálicas de UTD y 14 estanterías metálicas del PP), escaleras (piso granito pulido), playa de estacionamiento (piso de cemento pulido), muros y techos con pintura lavable y escalera.

- **Primer piso: 522.00 m<sup>2</sup> aproximadamente.**

Ambiente en el que se encuentra la playa de estacionamiento (piso granito pulido) y ambientes de oficinas, hall de ingreso, tres (03) salas de espera, área de atención al público (piso porcelanato), tres (03) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) y archivos (piso loseta cerámica), ascensores y escaleras (piso porcelanato), muros y techos con pintura lavable.

- **Segundo piso: 470.00m<sup>2</sup> aproximadamente.**

Ambiente en el que se encuentra oficinas (con piso laminado, vinílicos y porcelanato), cinco (05) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) ascensores y escaleras (piso granito pulido), los muros y techos con pintura lavable, y una terraza con enchape en piso.

- **Tercer piso: 455.00m<sup>2</sup> aproximadamente.**

Ambiente en el que se encuentran oficinas y archivo (con piso laminado, vinílicos y porcelanato), cinco (05) servicios higiénicos (enchape en pisos y

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696





muros), kitchenette, ascensores y escaleras (piso granito pulido), muros y techos con pintura lavable.

- **Cuarto piso: 455.00m<sup>2</sup> aproximadamente.**

Ambiente en el que se encuentra oficinas (con piso laminado, vinílicos y porcelanato), cinco (05) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) ascensores y escaleras (piso granito pulido), muros y techos con pintura lavable.

- **Quinto piso: 455m<sup>2</sup> aproximadamente.**

Ambientes en el que se encuentran oficinas (con piso laminado, vinílicos y porcelanato), cinco (05) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) ascensor y escaleras (piso granito pulido), muros y techos con pintura lavable.

- **Sexto Piso: Ambientes de oficina, auditorio, Sala de Asesores y Sala de Reunión 220m<sup>2</sup>, y de la azotea 48.00m<sup>2</sup>, aproximadamente.**

Con ambientes de oficina, almacén y dos (02) servicios higiénicos (enchape en pisos y muros) ascensor, escaleras (piso granito pulido).

De la misma forma, se cuenta con una azotea (piso manto asfáltico sobre ladrillo pastelero), así como un techo con estructura metálica y láminas de policarbonato en la terraza, el acabado de los muros y techos es con pintura lavable.

- **Altos del Sexto Piso: 205.00 m<sup>2</sup> aproximadamente.**

Con ambientes de cuarto de almacenaje, sala de usos múltiples con piso porcelanato y/o comedor techado acorralado con mamparas de vidrio, mesas y sillas para 60 personas aproximadamente, Terraza, tanque elevado y escaleras (piso de cemento), los pisos del comedor son de porcelanato, el acabado de los muros y techos es con pintura lavable y barandas de metal.

B. **Local 2:** Archivo Central, sito en la Av. José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 175, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.

En este local se ubica el archivo documentario de la Oficina de Trámite Documentario y de toda la institución, cuyas características físicas de los ambientes y distribución es la siguiente:

- **Primer Piso: 504 m<sup>2</sup> aproximadamente.**

Ambiente donde se encuentra documentos de archivo de la oficina de trámite documentario de la SBN, dos (02) servicios higiénicos con piso de loseta cerámica, muros y techos con pintura lavable.

- **Sótanos: 257 m<sup>2</sup> aproximadamente.**

Ambiente donde se encuentra documentos de archivo de la oficina de trámite documentario de la SBN, con piso de loseta cerámica, muros y techos pintura lavable.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono Verifica documento digital o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberá ingresar la siguiente clave: 27H3286696



a. **Número de SSHH:**

Ubicación	Áreas	N°	Composición		
			Lavaderos	Urinaros	Inodoros
Calle Chinchón N° 890, San Isidro - Lima	Sótano	2	2	0	2
	Sede Central Piso 01	3	4	2	3
	Sede Central Piso 02	5	6	3	6
	Sede Central Piso 03	5	6	2	6
	Sede Central Piso 04	5	6	3	6
	Sede Central Piso 05	5	6	3	6
	Sede Central Piso 06	2	2	0	2
José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 175 Miraflores - Lima	Sótanos	2	6	0	6
	Piso 01	0	0	0	0
<b>Sub Total</b>		<b>29</b>	<b>38</b>	<b>13</b>	<b>37</b>

**5.2. ACTIVIDADES A REALIZAR**

El servicio requerido es a todo costo y comprende la ejecución de las actividades de limpieza y la provisión de personal, equipamiento e insumos de limpieza que se detallan en el presente Términos de Referencia. Asimismo, incluye los gastos de mantenimiento y reparación del equipamiento provisto para la ejecución del servicio.

**5.2.1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A NIVEL GENERAL**

El servicio de limpieza comprende las siguientes actividades:

- Limpieza de ambientes en general que permita mantener las oficinas limpias de polvo y ordenadas, con pisos limpios, servicios higiénicos permanentemente limpios; zonas acristaladas limpias, pavimentos limpios; es decir, mantener limpios todos los espacios que formen parte de la infraestructura de la Entidad; para la cual los operarios de limpieza destacados deberán realizar las actividades rutinarias que se describen más adelante, con la periodicidad allí señalada.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera de las sedes de la SBN serán de responsabilidad del contratista, previa coordinación con el Encargado de Servicios Generales a fin de que se efectúe en el horario de recolección de residuos sólidos domiciliarios por sectores vecinales de la Municipalidad.
- La recolección, clasificación y traslado de materiales para reciclaje serán de responsabilidad del contratista, previa coordinación con el Encargado de Servicios Generales a fin de que se efectúen en los horarios asignados.
- El contratista estará sujeto a los cambios a que hubiere lugar durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



necesidades y teniendo en cuenta la normatividad de contrataciones del Estado.

#### 5.2.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A NIVEL ESPECIFICO:

El personal destacado a la SBN, realizará las actividades que se describen a continuación:

##### a) RUTINA DIARIA (LUNES A VIERNES)

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos, veredas perimetrales, estacionamientos, y en general de todas las áreas interiores y exteriores del local.
- Aspirado general de todas las áreas que cuenten con alfombra, tapizón.
- Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y mobiliario en general.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza externa de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, tableros eléctricos y acrílicos de señalización.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos y equipos de comunicación, trituradores de papel, equipos de cómputo, fotocopidora y máquinas de oficina en general.
- Limpieza y desinfección de papeleras, basureros, ceniceros y otros recipientes de desechos.
- Aspirado de muebles tapizados en tela y cuadros.
- Limpieza total de baños con productos que eliminen el sarro y que estos queden deodorizados, que incluya sanitarios, mayólicas, muros.
- Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos, lo cual deberá llevarse a cabo dos veces al día.
- Colocación de pastillas deodorizantes en inodoros y urinarios, según necesidad.
- Prestar el apoyo necesario en caso sea requerido por el personal de la dependencia.
- Eliminación de toda la basura en bolsas plásticas biodegradables y su traslado hasta el depósito de basura correspondiente. La evacuación de desechos (basura), es diario y obligatorio, en el horario que establezca la municipalidad.
- Recojo diario de desperdicios, que serán clasificados y depositados en tachos de segregación identificados por tipo de desperdicio, ubicados en el área de acopio en el Sótano.
- Limpieza de playa de estacionamiento vehicular.
- Limpieza general de veredas perimétricas y entrada principal de la Institución.

##### b) RUTINA SEMANAL (SÁBADOS)

- Aspirado, lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas, que lo requieran, según el tipo o material.
- Limpieza, lavado y desinfección de pozas de lavado del kitchen y cocina.
- Limpieza integral de la cabina del ascensor principal.
- Lavado de los surtidores de agua, según la recomendación del proveedor.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696





- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores (6 pisos, aproximadamente 23.00 m<sup>2</sup>).
- Lavado de paredes, tabiques, zócalos, alfeizar de ventanas, molduras y aleros.
- Limpieza de persianas, Rollers y adornos de las oficinas del personal directivo y/o cargo equivalente.
- Lavado de sillones tapizados en marroquí u otros materiales lavables.
- Limpieza integral de baños (paredes enchapadas en mayólicas, pisos, etc.), así como el encerado y lustrado de los pisos correspondientes.
- Limpieza general de griferías y aparatos sanitarios.
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas.
- Colocación en los baños de pastillas deodorizantes, así como de jabón líquido.
- Lavado del piso del estacionamiento.
- Lavado y desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso de los equipos o suministros.

**c) RUTINA MENSUAL**

- Limpieza y lavado de azoteas y tragaluces.
- Desmanche del tapizón y alfombras, de ser necesario.
- Limpieza integral de ambientes especiales como el Archivo de la Sub Dirección de Registro y Catastro, Archivo de la Unidad de Trámite Documentario y Almacenes u otros de igual naturaleza.
- Limpieza integral de persianas y Rollers (23.00 m<sup>2</sup> aproximadamente), (cantidad de persianas es 135 unidades y cantidad de Rollers es de 7 unidades)
- Limpieza general de techos y paredes.
- Desinfección general de todos los ambientes y de todos los locales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales del Sistema Administrativo de Abastecimiento. Entrega de certificados (Producto a utilizar: Amonio Cuaternario y/o Alcohol al 70% y/o Hipoclorito de sodio diluido a una concentración de 200 ppm)

**d) RUTINA TRIMESTRAL**

- Limpieza total de la fachada (250.00 m<sup>2</sup> aproximadamente), incluyendo muros, ventanas y rejas. Los permisos, autorizaciones municipales para la realización de los respectivos trabajos correrán por cuenta de la empresa de limpieza.
- Limpieza y mantenimiento de pozo séptico. Entrega de certificado
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanque elevado para agua potable. Entrega de certificado

**La cisterna, tanque elevado y pozo séptico se encuentran en la sede central, sito en Calle Chinchón N° 890, San Isidro – Lima.**

- El volumen de la cisterna de agua potable es de 15,50m<sup>3</sup>
- El volumen del tanque elevado de agua potable es de 17,80m<sup>3</sup>.
- El pozo séptico es de 18,00 m<sup>3</sup>

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



**e) RUTINA SEMESTRAL**

- Fumigación y desratización de todos los ambientes y de todos los locales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales del Sistema Administrativo de Abastecimiento. Entrega de certificados

Las rutinas diarias y semanales serán supervisadas por el responsable de Servicios Generales en coordinación con el personal Supervisor/Operario destacado.

**5.2.3. ECOEFICIENCIA**

Durante la ejecución del servicio, el personal asignado al servicio deberá colaborar con el cumplimiento de las normas de ecoeficiencia de la Entidad (Plan de Ecoeficiencia Institucional 2021-2023 de la SBN, aprobado mediante Resolución N° 0048-2021/SBN-GG del 27 de mayo de 2021), precisándose aquellas de carácter operativo como son:

• **Ahorro de Energía**

- Las actividades de limpieza y mantenimiento en lo posible deberán desarrollarse con luz natural, o activando la luz artificial cuando sea necesario.
- De encontrarse ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos previa coordinación de ser necesaria con el responsable de servicios generales.
- Es indispensable que los equipos y/o maquinarias utilizadas para la realización del servicio no se encuentren encendidas, en tanto no se esté efectuando ninguna labor.

• **Ahorro de Agua**

- Los caños de los lavatorios deban permanecer cerrados si no están siendo utilizados.
- De observar averías y/o fuga de agua, en alguna instalación sanitaria se deberá reportar inmediatamente al responsable de servicios generales.

**5.2.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- El personal de limpieza deberá apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera, sin costo alguno para la SBN.
- Servicio de mantenimientos correctivos de los inodoros cuando lo requieran (no incluye materiales o repuestos, solo mano de obra).
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del encargado de la coordinación de Servicios Generales.
- Labores de jardinería: Limpieza de maceteros (limpieza de hojas, remoción de tierra, abonado si fuera necesario).

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberá ingresar la siguiente clave: 27H3286696





### 5.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD

**Todo personal que realice trabajos de limpieza de techos, fachada o cisternas deberá presentar una copia de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o de trabajo en altura o trabajos de alto riesgo y todos deberán tener Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.**

Para la ejecución de las rutinas indicadas, el contratista deberá proceder de acuerdo a lo siguiente, según corresponda:

- Para poder proceder con la desinsectación y desratización se deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos. Al término del servicio, el contratista entregará a la SBN el certificado correspondiente.
- Antes de proceder a realizar cualquier trabajo de desratización o desinsectación, se efectuará una visita de evaluación al local o zona a ser tratada, para identificar las deficiencias sanitarias que facilitan la presencia de roedores o insectos. Con la información obtenida, se procederá a llenar la ficha técnica de evaluación y de descripción de actividades a la que se refiere el Anexo N° 1 del Reglamento (Decreto Supremo N° 022-2001-SA / Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM).
- Los permisos, autorizaciones municipales y SCTR para la realización de los respectivos trabajos correrán por cuenta del contratista.
- Del mismo modo, el contratista deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST), su Reglamento y modificatorias.
- En el servicio de fumigación de los locales se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. A solicitud de la SBN podrá requerir la presencia del profesional que firme los certificados de fumigación para efectuar la misma.
- Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.
- Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, los mismos que serán asumidos por la empresa.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



#### 5.4. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

LOCAL	UBICACION	HORARIO
1	Sede Central de la SBN, sito en la Calle Chinchón N° 890, distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima.	<b>De lunes a viernes:</b> <b>Turno Mañana:</b> Desde las 6:30 hasta 15:30 horas <b>Turno Tarde:</b> Desde las 12:00 hasta las 21:00 horas.
2	Archivo Central, sito en la Av. José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 175, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.	<b>De lunes a viernes:</b> <b>Turno Mañana:</b> Desde las 6:30 hasta 15:30 horas <b>Sábados:</b> Desde las 07:00 hasta las 16:00 horas. (Apoyo en el Local 1)

#### 5.5. PERSONAL REQUERIDO POR SEDES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Ubicación	Áreas	Cantidad de Operarios		Coordinador Operario	Supervisor Externo
		Por Turnos			
		Mañana	Tarde		
Calle Chinchón N° 890, San Isidro – Lima	Sótano	1	1	1	1
	Sede Central Piso 01				
	Sede Central Piso 02	1	1		
	Sede Central Piso 03	1			
	Sede Central Piso 04	1			
	Sede Central Piso 05	1			
	Sede Central Piso 06	1			
José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 175, Miraflores - Lima	Sótano	1	0		
	Piso 01				
Sub Total		7	3	1	1
Total		12			

El servicio contará además con un supervisor externo, quien deberá realizar visitas diarias a los locales donde se presta el servicio, de lunes a sábado, por tres (3) horas en cada visita.

#### 5.6. MATERIALES REQUERIDOS

Para la prestación del servicio por parte de la empresa contratista, se requerirán los siguientes materiales:

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono Verifica documento digital o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberá ingresar la siguiente clave: 27H3286696



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES  
CONCURSO PUBLICO NRO 001-2022/SBN-CS -1RA CONVOCATORIA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
<b>A MATERIALES PARA BAÑO</b>					
1	JABÓN ESPUMA PARA MANOS	Dermo con Hidrante: 1x800 ml. (27.04 FL-OZ) olor neutro.	UNIDAD	45	MENSUAL
2	REMOVEDOR DE SARRO	Limpiador concentrado	GALÓN	10	MENSUAL
3	TRAPO PARA BAÑO	Paños - TOALLAS NYLON (40 CM X 40CM)	M <sup>2</sup>	10	MENSUAL
<b>B MATERIALES DESINFECTANTES</b>					
1	ALCOHOL INDUSTRIAL	Litro de 70°	LITRO	80	MENSUAL
2	LEJÍA DESINFECTANTE	Galón: 4 Lt., concentrado en hipoclorito de sodio 7.5%	GALÓN	30	MENSUAL
<b>C PERFUMADORES DE AMBIENTE</b>					
1	DESODORANTE PARA TANQUE DE INODORO	Barra / Pastilla: de 35 gr. Aprox.	PASTILLAS	120	MENSUAL
2	AMBIENTADOR PERFUMADOR CONCENTRADO	Frasco: 360 ml. Spray	FRASCO	120	MENSUAL
3	AROMATIZADOR SOLIDO	Pastilla: para SS.HH.	PASTILLAS	120	MENSUAL
<b>D MATERIALES PARA OFICINA</b>					
1	CERA PARA COMPUTADORA	Frasco: de 500 ml.	UNIDAD	6	MENSUAL
2	LIMPIAVIDRIOS	Frasco: de 500 ml. cristalino / fácil	FRASCO	12	MENSUAL
3	MULTIUSOS	de todo tipo para piso laminado y melanina	GALÓN	50	MENSUAL
4	LAVAVAJILLA	en crema x 1/2 kilo	UNIDAD	10	MENSUAL
5	ESPONJA LAVAVAJILLA	doble cara (absorbente-removedor)	UNIDAD	6	MENSUAL
6	SHAMPOO PARA ALFOMBRAS	CONCENTRADO GALON	GALON	0.25	MENSUAL
7	JABÓN LIQUIDO PARA PISO	CONCENTRADO GALON	GALÓN	6	MENSUAL
8	FRANELA		M <sup>2</sup>	30	MENSUAL
9	ESPONJA	color verde, para limpieza en general (14x10 cm) aprox.	UNIDAD	30	MENSUAL
10	CERA SILICONA PARA CUEROS	frasco: 360ml., anti polvo	FRASCO	6	MENSUAL
11	SILICONA LIQUIDA CRISTAL PARA MUEBLES	Galonera.	GALÓN	5	MENSUAL
12	BENCINA	frasco	LITRO	3	MENSUAL
13	DETERGENTE INDUSTRIAL	granulado (elevada reserva alcalina)	KILO	15	MENSUAL
<b>E MATERIALES PARA RESIDUOS SÓLIDOS</b>					
1	BOLSAS DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADAS	Color negro / Capacidad 140 Litros	UNIDAD	340	MENSUAL
2	BOLSAS DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADAS	Color negro / Capacidad 75 Litros	UNIDAD	250	MENSUAL
3	BOLSAS DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADAS	Color negro / Capacidad 20 Litros	UNIDAD	550	MENSUAL
4	GUANTES DE PROTECCIÓN	Amarillo Látex - estándar (par)	UNIDAD	20	MENSUAL
5	GUANTES DE PROTECCIÓN	Negro Látex Guantes de limpieza - impermeables, largos resistentes al desgaste de ácidos	UNIDAD	20	MENSUAL
6	CERA PARA PISO	Galonera	GALÓN	3	MENSUAL

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES  
CONCURSO PUBLICO NRO 001-2022/SBN-CS -1RA CONVOCATORIA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
7	TRAPO INDUSTRIAL	Bolsa	KILO	10	MENSUAL
8	SODA CAUSTICA	Bolsa	KILO	3	MENSUAL
<b>F IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA EL SERVICIO</b>					
1	ESCOBA CLÁSICA DE PLÁSTICO	mango de madera	UNIDAD	10	BIMESTRAL
2	REPUESTO DE TRAPEADOR	30 cm mechón x 500 gr	UNIDAD	10	BIMESTRAL
3	ESCOBILLA DE MANO PVC	lavado de ropa	UNIDAD	10	BIMESTRAL
4	BALDEADOR DE NYLON	por 30 cm	UNIDAD	5	TRIMESTRAL
5	ESPÁTULA 3"		UNIDAD	6	TRIMESTRAL
6	HISOPOS PARA INODOROS	mango de pvc	UNIDAD	10	TRIMESTRAL
7	PLUMILLA LIMPIAVIDRIOS DE	ventanas	UNIDAD	6	TRIMESTRAL
8	PULVERIZADOR MANUAL	frasco: 01 lt.	UNIDAD	10	TRIMESTRAL
9	RECOGEDOR CON PUNTA DE JEBE		UNIDAD	10	TRIMESTRAL
10	REPUESTO MOOPS LIMPIA LUNAS	25 cm x 25 cm	UNIDAD	3	TRIMESTRAL
11	REPUESTO MOOPS LIMPIA PISOS	60 cm	UNIDAD	3	TRIMESTRAL
12	SEÑALÉTICA DE PLÁSTICO PARA PISO	31.5 cm x 28.5 cm x 64 cm	UNIDAD	6	SEMESTRAL
13	BALDE PLÁSTICO DE 15 LT.		UNIDAD	10	SEMESTRAL
14	BASE DE METAL MOOPS PARA LUNAS	25 cm x 25 cm	UNIDAD	5	SEMESTRAL
15	BASE DE METAL MOOPS PARA PISOS 60 CM		UNIDAD	5	SEMESTRAL
16	BASE DE METAL TRAPEADOR 30 CM CON RESORTE		UNIDAD	10	SEMESTRAL
17	DESATORADOR DE INODORO	Mango de PVC – de marca reconocida	UNIDAD	10	SEMESTRAL
18	ESCOBILLÓN DE 60 CM		UNIDAD	2	SEMESTRAL
19	ESCOBILLÓN DE 01 MT.		UNIDAD	1	SEMESTRAL
20	ESCOBILLÓN TIPO ERIZO		UNIDAD	4	SEMESTRAL
21	JALADORES DE AGUA BASE DE JEBE	Por 01 mt.	UNIDAD	3	SEMESTRAL
22	JALADORES DE AGUA x 60 CM BASE DE JEBE		UNIDAD	3	SEMESTRAL
23	BANCO ESCALÓN	PVC de 02 pisos	UNIDAD	8	SEMESTRAL

Para dicho efecto, la empresa contratista deberá considerar lo siguiente:

- El postor ganador de la buena pro, deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato la relación de materiales e implementos, indicando la marca y cantidades ofertadas.
- Los materiales e implementos tienen que ser entregados en sus envases originales y sellados con guía de remisión, de la siguiente forma:

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono Verifica documento digital o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696





- La primera entrega se realizará en día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la cual deberá tener en adjunto la Guía(s) de remisión del Contratista detallando los materiales, insumos, implementos y herramientas.
- A partir de la segunda entrega, y con frecuencia establecida (Mensual, Bimestral, trimestral y semestral), esta se realizará hasta el último día hábil del mes anterior al inicio del servicio. Para lo cual, se deberá presentar la Guía(s) de remisión del Contratista detallando los materiales, insumos, implementos y herramientas, según corresponda, para la verificación y suscripción por parte del responsable de Servicios Generales.
- Los productos de limpieza que contengan insumos químicos, al momento de efectuar su primer internamiento en la SBN deberán ser entregados con sus respectivas fichas técnicas.
- En caso de discontinuidad o desaparición del material o implemento ofertado, el Contratista podrá solicitar a la SBN la autorización de entregar otro producto de características similares o mejores a los ofertados inicialmente, para lo cual deberá de presentar un escrito por mesa de partes o a través de la mesa de partes virtual, 5 días antes de la fecha de internamiento del material o implemento con la propuesta del nuevo material o implemento para su evaluación y aprobación por el responsable de Servicios Generales.

#### 5.7. EQUIPAMIENTO REQUERIDO

Para la prestación del servicio por parte de la empresa contratista, se requerirá el siguiente equipamiento y accesorios:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ACCESORIOS	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
<b>A</b>	<b>EQUIPAMIENTO Y ACCESORIOS</b>				
1	ESCALERA	TIPO TIJERA MADERA 5 PASOS	UNIDAD	2	PERMANENTE
2	ESCALERA	TIPO TIJERA MADERA 10 PASOS	UNIDAD	1	PERMANENTE
3	ESCALERA	TIPO TIJERA MADERA 20 PASOS	UNIDAD	1	PERMANENTE
4	ASPIRADORA	TIPO INDUSTRIAL, MINIMO DE 1200 W CON ACCESORIOS COMPLETOS	UNIDAD	6	PERMANENTE
5	LUSTRADORA INDUSTRIAL,	MINIMO DE 1.5 HP, CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS	UNIDAD	3	PERMANENTE
6	SEÑALIZADORES DE SEGURIDAD	TUBULARES Y CONOS	UNIDAD	10	PERMANENTE
7	EXTENSIÓN.	DE 20 MT	UNIDAD	8	PERMANENTE
8	EXTENSIÓN.	DE 50 MT	UNIDAD	2	PERMANENTE
9	DISPENSADOR	PARA JABÓN EN ESPUMA	UNIDAD	10	PERMANENTE

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



10	DISPENSADOR	PARA PAPEL TOALLA	UNIDAD	10	PERMANENTE
11	DISPENSADOR	PARA PAPEL HIGIÉNICO	UNIDAD	10	PERMANENTE

Nota: El proveedor suministrará en calidad de préstamo 10 dispensadores de jabón en espuma, 10 dispensadores de papel higiénico y 10 dispensadores de papel toalla, incluida la instalación de ser requerida.

- La entrega se realizará en día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la cual deberá tener en adjunto la Guía(s) de remisión del Contratista detallando el equipamiento y accesorios, según corresponda, para la verificación y suscripción por parte del responsable de Servicios Generales.
- El contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de la SBN y de terceros.
- Es responsabilidad del contratista, el mantener operativos y bien conservados los equipos descritos en el presente numeral.

## 5.8. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 5.8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo y habido.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral (RENEEL), otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo a la Directiva Nacional N° 001-2010-MTPE/3/11.2, aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2010-TR.
- Contar con autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2001-SA y la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM; y, en específico, en las (s) actividad(es) de limpieza de ambientes, desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques elevados y cisternas) y limpiezas de tanques sépticos.
- Experiencia en el objeto de la convocatoria acreditada (ver requisito de calificación).

### 5.8.2. DEL PERSONAL PROPUESTO

#### Operarios de limpieza (10)

El personal operario deberá reunir los siguientes requisitos, los mismos que deberán ser acreditados por el postor ganador de la buena pro como requisitos para la suscripción del contrato:

- a) Contar con la mayoría de edad.
- b) Copia simple del DNI vigente.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono Verifica documento digital o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberá ingresar la siguiente clave: 27H3286696



- c) Haber culminado por lo menos su educación básica regular a nivel primario. Se acreditará con copia de los certificados, constancia de estudios o Certificado de Inscripción Reniec (C-4).
- d) Experiencia mínima de un (01) año como operario de limpieza. Se acreditará con constancia, certificado de trabajo o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO O CERTIJOVEN).
- e) Conocimientos para realizar trabajos de gasfitería, cerrajería, carpintería, electricidad, albañilería y jardinería. Este requisito debe tenerlo por lo menos un (01) operario en cada turno. Se acreditará con copias simples de constancias o certificados de capacitación.
- f) Gozar de buena salud física y mental. Se acreditará con copia del Examen Médico ocupacional con una antigüedad no mayor a seis (6) meses.
- g) No poseer antecedentes Policiales, ni Penales. Se acreditará con Declaración Jurada o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO O CERTIJOVEN).
- h) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento interno de Trabajo (RIT) de su empleador. Se acreditará con Declaración Jurada.
- i) Indicar la dirección de su actual domicilio. Se acreditará con Declaración Jurada.

**Coordinador**

El personal Coordinador/Operario deberá reunir los siguientes requisitos, los mismos que deberán ser acreditados por el postor ganador de la buena pro como requisitos para la suscripción del contrato:

- a) Ser mayor de 25 años de edad.
- b) Contar con estudios técnicos en las especialidades de administración, administración industrial o logística, contabilidad, seguridad industrial y prevención de riesgos.
- c) Contar con experiencia mínima de dos (02) años como mínimo, en el rubro de limpieza, supervisión de actividades de saneamiento ambiental en empresas que han brindado los servicios de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua. Se acreditará con copia simple de constancia, certificado de trabajo o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO O CERTIJOVEN).
- d) Gozar de buena salud física y mental. Se acreditará con copia del Certificado Médico de salud física y mental con una antigüedad no mayor a seis (6) meses.
- j) No poseer antecedentes Policiales, ni Penales. Se acreditará con Declaración Jurada o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO O CERTIJOVEN).
- e) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de su empleador. Se acreditará con Declaración Jurada.
- f) Indicar la dirección de su actual domicilio. Se acreditará con Declaración Jurada.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696





**Supervisor externo (1)**

- a) Ser mayor de 25 años de edad.
- b) Estudios técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería sanitaria o Higiene o industrial, Administración, Administración Industrial o Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.
- c) Contar con experiencia mínima de un (01) año de experiencia como mínimo, en el rubro de limpieza, supervisión de actividades de saneamiento ambiental en empresas que han brindado servicios de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua. Se acreditará con copia simple de constancia, certificado de trabajo o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO O CERTIJOVEN).
- d) Conocimientos en desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques elevados y cisternas) y limpiezas de tanques sépticos. Se acreditará con copias de certificados o constancias o diplomas de capacitación.
- e) Capacitación en recolección de residuos. Se acreditará con copia del certificado, constancia o diploma.
- f) Gozar de buena salud física y mental. Se acreditará con copia del Certificado Médico de salud física y mental con una antigüedad no mayor a seis (6) meses.
- g) No poseer antecedentes Policiales, ni Penales. Se acreditará con Declaración Jurada o Certificado Único Laboral (CERTIADULTO O CERTIJOVEN).
- h) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de su empleador. Se acreditará con Declaración Jurada.
- i) Indicar la dirección de su actual domicilio. Se acreditará con Declaración Jurada.

Las actividades que realizará el Supervisor externo serán:

- Coordinar con el responsable de Servicios Generales del Sistema Administrativo de Abastecimiento o quien haga sus veces, los procedimientos para la adecuada prestación del servicio.
- Realizar la supervisión diaria del servicio en cada uno de los locales coordinando con la Supervisión del Sistema Administrativo de Abastecimiento o quien haga sus veces en los que se presta el servicio, informando sobre la verificación física de los ambientes de las sedes de la SBN, a fin de que se tome las medidas correctivas oportunamente, debiendo dejar constancia en el cuaderno de control administrado por el responsable de Servicios Generales, debiendo registrar su ingreso y salida en el cuaderno de control.
- Impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las indicaciones que establezca el Sistema Administrativo de Abastecimiento, referentes al servicio.
- El cargo de Supervisor externo no será considerado como un integrante del grupo de limpieza ya que su presencia será exigible según lo antes referido. El costo de esta supervisión deberá estar incluido en el costo ofertado por el contratista.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696





- El mencionado costo del Supervisor Externo será asumido por el contratista en los gastos administrativos y/o operativos.
- El horario de trabajo será: de lunes a sábado de 07:00 hasta las 10:00 horas.

### 5.8.3. SOBRE EL REEMPLAZO DEL PERSONAL PROPUESTO

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos en el numeral 5.8.2, según corresponda.

Para ello, el contratista deberá comunicarlo a la Supervisión del Sistema Administrativo de Abastecimiento por escrito y a través de Mesa de Partes de la SBN o a través de la mesa de partes virtual, con un mínimo de un (01) día de anticipación, adjuntando la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con los requisitos mínimos requeridos; la cual será revisada por el responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, quien comunicará al contratista mediante correo electrónico la aprobación u observaciones del reemplazo propuesto en un plazo máximo de dos (2) días de presentada la solicitud.

A requerimiento de la SBN, sin expresión de causa, el contratista se obliga realizar los cambios, rotaciones o reemplazos de personal que presta servicios en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de la SBN. Para tales efectos, el contratista remitirá la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con los requisitos mínimos requeridos y estos serán enviados vía comunicación escrita (carta o correo electrónico), si lo envía por carta a través de la mesa de partes o mesa de partes virtual; la cual será revisada por el responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, de manera inmediata.

Para la eventual inasistencia justificada del operario asignado a la SBN, además de efectuar el reemplazo inmediato, el contratista deberá hacer llegar a la Supervisión del Sistema Administrativo de Abastecimiento una comunicación escrita (carta o correo electrónico) comunicando los motivos de la inasistencia en un plazo máximo de 48 horas de producida a la inasistencia. Los operarios que reemplazarán al personal deberán cumplir con el perfil exigido por el SBN para lo cual deberá remitir por medio escrito (carta o correo electrónico) copia o escaneado de la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal; la cual será revisada por el responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, de manera inmediata.

En caso de producirse reemplazo de personal por motivos de eventuales inasistencias justificadas o injustificadas del personal asignado, el contratista tendrá un plazo de tolerancia máximo de una (01) hora para cubrir el puesto.

El personal retirado por medidas disciplinarias o por no haber cumplido las exigencias de la calidad del servicio no podrá ser reasignado, bajo ninguna modalidad. Al respecto se detalla lo siguiente:

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



- El personal del contratista que cometa falta grave contra la moral o disciplina, se solicitará su retiro de inmediato.
- El personal asignado para la prestación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere visto o recibido, directa o indirectamente, durante el desarrollo del servicio.

El contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días), **como eventuales** (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias u otros imprevisibles). No obstante, la documentación de dicho personal deberá ser remitida por el contratista únicamente cuando se vaya producir el reemplazo efectivamente y dentro de los plazos establecidos en el presente numeral, debiendo evitar la remisión de documentación cuando no corresponda. Asimismo, no deberá considerarse como personal retén al personal permanente de la planta, con la finalidad de evitar la configuración del doble turno.

#### 5.9. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El personal asignado para la prestación del servicio deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que hubiere visto o recibido directa o indirectamente, durante el desarrollo del servicio, siendo responsabilidad del contratista brindar las instrucciones correspondientes para el cumplimiento de lo establecido en este numeral.
- b) El proveedor contratado será responsable ante la SBN de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la SBN o de terceros, debiendo el proveedor contratado efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
- c) Si requerido el proveedor contratado para la reposición citada en el numeral anterior, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendarios siguiente de notificado, la SBN efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado. Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y el informe del responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.
- d) Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- e) Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera, sin costo alguno para al SBN.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberá ingresar la siguiente clave: 27H3286696



En la estructura de costos, el postor adjudicado con la buena pro, debe indicar el monto de la remuneración considerada por cada personal propuesto, de conformidad con lo señalado en el último párrafo del Artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR en concordancia con el inciso b) del numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. Se deberá detallar la siguiente información por cada personal: nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración mensual, fecha inicial del destaque y fecha final del destaque.

#### 5.10. DE LA INDUMENTARIA E IDENTIFICACIÓN DE LOS OPERARIOS

El Contratista deberá dotar a los operarios asignados al servicio de la siguiente indumentaria:

El uniforme de invierno y verano con el que deberá contar el personal designado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL CONTRATISTA, la dotación deberá ser con una frecuencia semestral y según la estación, de acuerdo a lo siguiente:

##### 02 juegos de verano

Chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logotipo, polo de algodón manga corta, pantalón de drill con bolsillos, zapatos de seguridad y gorro en drill con logotipo.

##### 02 juegos de invierno

Chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logotipo, chalecos de polar, polo de algodón manga larga, pantalón de drill con bolsillos y zapatos de seguridad.

- El contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado uniforme completo, cuidando permanentemente su buena presentación.
- Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la SBN, previa comunicación área usuaria de la jurisdicción. El CONTRATISTA deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios, a partir de la notificación.
- El personal del CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones de la Entidad, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo (fotocheck), con fotografía a color, nombres y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad.
- En caso que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, será susceptible de la aplicación de penalidad correspondiente. Asimismo, la ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696





En la estructura de costos, el postor adjudicado con la buena pro, debe indicar el monto de la remuneración considerada por cada personal propuesto, de conformidad con lo señalado en el último párrafo del Artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR en concordancia con el inciso b) del numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores. Se deberá detallar la siguiente información por cada personal: nombres y apellidos, número de DNI, cargo, remuneración mensual, fecha inicial del destaque y fecha final del destaque.

#### 5.10. DE LA INDUMENTARIA E IDENTIFICACIÓN DE LOS OPERARIOS

El Contratista deberá dotar a los operarios asignados al servicio de la siguiente indumentaria:

El uniforme de invierno y verano con el que deberá contar el personal designado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio será del color y con logotipo de acuerdo a EL CONTRATISTA, la dotación deberá ser con una frecuencia semestral y según la estación, de acuerdo a lo siguiente:

##### 02 juegos de verano

Chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logotipo, polo de algodón manga corta, pantalón de drill con bolsillos, zapatos de seguridad y gorro en drill con logotipo.

##### 02 juegos de invierno

Chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logotipo, chalecos de polar, polo de algodón manga larga, pantalón de drill con bolsillos y zapatos de seguridad.

- El contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado uniforme completo, cuidando permanentemente su buena presentación.
- Si por efectos del trabajo, el uniforme se deteriora antes del plazo indicado, dicha condición será determinada por el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la SBN, previa comunicación área usuaria de la jurisdicción. El CONTRATISTA deberá reponer el respectivo uniforme en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios, a partir de la notificación.
- El personal del CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones de la Entidad, aseado y correctamente uniformado, portando en forma visible un distintivo (fotocheck), con fotografía a color, nombres y apellidos, N° de DNI y cargo. Asimismo, estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad.
- En caso que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, será susceptible de la aplicación de penalidad correspondiente. Asimismo, la ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono Verifica documento digital o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberá ingresar la siguiente clave: 27H3286696



Descripción de la Prenda o accesorio	Unidad de Medida	Cantidad por operario	Frecuencia	Observación
Polo o camisa de manga larga de algodón con cuello	Unidad	2	Semestral	De acuerdo a las tallas de los operarios y Coordinador/Operario, con logotipo del CONTRATISTA en el frente.
Polo o camisa manga corta de algodón	Unidad	2	Semestral	De acuerdo a las tallas de los operarios y Coordinador/Operario, con logotipo del CONTRATISTA en el frente.
Gorra para cabello.	Unidad	1	Semestral	De acuerdo a las tallas de los operarios y Coordinador/Operario con logotipo del CONTRATISTA en el frente.
Pantalón de drill	Unidad	2	Semestral	De acuerdo a las tallas del operario o Coordinador/Operario.
Zapatillas	Par	2	Semestral	De lona tallas de acuerdo a los operarios y Coordinador/Operario.
Chaqueta de drill manga larga.	Unidad	1	Anual	De acuerdo a las tallas de los operarios y Coordinador/Operario con logotipo del CONTRATISTA en el frente.
Fotocheck.	Unidad	1	Anual	Debe incluir datos del operario o Coordinador/Operario: nombres, apellidos, foto, nombre del CONTRATISTA, etc.

Además, deberá de proporcionar de guantes, mascarillas a cada operario, así como botas de jebe para el lavado de piso del establecimiento, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección adecuada, de acuerdo a las normas de seguridad y salud en el trabajo.

En todos los casos, para efectos de control del plazo de la frecuencia (Anual o Semestral) esta inicia desde el día que es suscrita el Acta de inicio del Servicio, debiendo dejarse constancia de cada entrega, a través de la suscripción de un acta, acompañada de la guía de remisión y relación del personal que recibe la indumentaria, que deberán ser entregadas al responsable de servicios generales para el control correspondiente.

#### 5.10.1. BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUXILIOS

El Contratista, con el fin de coadyuvar a la seguridad y salud en el Trabajo de su personal destacado a la SBN, deberá entregar al inicio del servicio un botiquín de plástico de primeros auxilios conteniendo lo siguiente:

Ítem	Descripción	Cantidad	Presentación
1	Alcohol medicinal 70º	1	Envase plástico x 1 litro
2	Algodón hidrófilo	1	Rollo x 500gr

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



Ítem	Descripción	Cantidad	Presentación
3	Tintura de Yodo	1	Frasco x 30ml
4	Gasa	10	Caja x 20 sobres x 5 unidades c/u.
5	Agua Oxigenada	1	Frasco x 500ml
6	Banditas Adhesivas	1	Caja x 100 unidades
7	Diclofenaco en crema al 1%	1	Tubo x 50gr.
8	Esparadrapo	1	Rollo x 2.50cm
9	Tijera grande	1	Unidad
10	Guantes quirúrgicos	1	Caja x 50 pares
11	Oxímetro Manual	1	Unidad
12	Termómetro digital	1	Unidad

**Nota:** el botiquín deberá de contar permanentemente con el suministro de los productos descritos, para lo cual el coordinador/operario destacado mantendrá un control de los mismos, con el fin coordinar con el contratista la recepción de los productos que sean necesarios, lo cual será supervisado por el encargado de Servicios Generales de la SBN.

- La entrega se realizará en día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la cual deberá tener en adjunto la Guía(s) de remisión del Contratista, para la verificación y suscripción por parte del responsable de Servicios Generales.

#### 5.11. SEGUROS

El contratista, deberá contar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, las siguientes pólizas de seguro emitidas por compañías aseguradoras supervisadas por la SBS:

- a) **Póliza por deshonestidad**, por un monto equivalente a **US \$ 40,000.00** (Cuarenta Mil y 00/100 Dólares Americanos). Las sumas aseguradas de los convenios de la póliza podrán expresarse en límite agregado anual; sin embargo, estos montos deberán utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten a la SBN. Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propiedad de la SBN, como de terceros que se encuentren en sus instalaciones.
- b) **Póliza de Responsabilidad Civil**, por un monto equivalente a **US \$ 40,000.00** (Cuarenta Mil y 00/100 Dólares Americanos), que comprenda las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Patronal. La suma asegurada de la póliza podrá expresarse en límite agregado anual; sin embargo, este monto deberá utilizarse para cubrir exclusivamente los siniestros que afecten a la SBN. Dicha póliza cubre daños materiales y/o personales incluyendo fallecimientos, de acuerdo a los siguientes casos:
  - **De operaciones:** Cubre la responsabilidad civil derivada de incendios y/o explosiones.
  - **Patronal:** cubre la responsabilidad civil de todo el personal destacado para la realización del servicio objeto de la convocatoria.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono Verifica documento digital o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberá ingresar la siguiente clave: 27H3286696





- c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) - SCTR**, para todo el personal que prestará el servicio.

Las pólizas y seguros deberán estar vigentes desde el inicio del servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad. Las Pólizas deberán estar endosadas a favor de la SBN, excepto en el caso de la Póliza de Responsabilidad Civil, la cual debe incluir a la SBN como asegurado adicional. Los deducibles serán de cargo del Contratista.

#### 5.12. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

- Radios con sistema Tetra:  
EL CONTRATISTA proveerá a la Entidad de cuatro (04) equipos radios TETRA (con 01 cargador de batería cada uno) para cada Sede de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, los mismos que deberán operar con el Sistema de Servicio digital troncalizado, debidamente autorizado por el MTC, esto con la finalidad de mantener el sistema de comunicación durante cualquier estado de emergencia de ser necesario.

#### 5.13. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

- **LUGAR**

LOCAL	UBICACION
1	Sede Central de la SBN, sito en la Calle Chinchón N° 890, distrito de San isidro, Provincia y Departamento de Lima.
2	Archivo Central, sito en la Av. José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 175, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.

- **PLAZO**

El Plazo de Ejecución será de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de la prestación del servicio.

#### 5.14. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista, incluyendo a su personal, se compromete y obliga a mantener reserva y confidencialidad en el manejo de informacion que se le entregue, tenga acceso, o se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez concluido el servicio; quedando prohibido revelar dicha información a tercero alguno, sin previa conformidad escrita por parte de la Entidad.

#### 5.15. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de El (la) Supervisora (a) del Sistema Administrativo de Abastecimiento, previo informe del responsable de servicios generales.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono Verifica documento digital o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



La conformidad del servicio, se regula por lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el sistema de contratación es a: **Suma Alzada**.

#### 5.17. FORMA DE PAGO

La SBN deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos mensuales.

El pago que realizará la SBN será en moneda nacional (Soles), con abono en cuenta bancaria (CCI).

De conformidad con lo que establece el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la SBN paga las contraprestaciones dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Para el pago, el Contratista deberá cumplir con presentar, a solicitud de la SBN, la siguiente documentación:

- **Pago del primer mes del servicio:**
  - El comprobante de pago por el servicio prestado, original sin enmendaduras ni observaciones.
  - La conformidad del servicio.
  - Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado.
  - Copia de la Política en SST del proveedor.
  - Copia del acta de entrega de EPP al personal de limpieza destacado a la SBN por parte del proveedor.
  - Copia de acta de capacitación en materia de SST del personal de limpieza destacado a la SBN.
  - Copia simple del contrato suscrito con cada uno de los operarios de limpieza destacados a la SBN para la prestación del servicio.
  - Copia simple de las Guía(s) de remisión del Contratista detallando los materiales, insumos, implementos y herramientas, entregados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.6. según corresponda, debidamente suscritas por el responsable de Servicios Generales.
  - Copia simple de las Guía(s) de remisión del Contratista detallando el equipamiento y accesorios, entregados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.7. según corresponda, debidamente suscritas por el responsable de Servicios Generales.
- **Pago a partir del segundo mes del servicio hasta el penúltimo mes de servicio:**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en merito a lo establecido en el D.S.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 46903435V1



Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio se requiere que el contratista presente para el trámite de pago lo siguiente:

- La conformidad del servicio.
- Relación de control de asistencia del personal por el mes facturado.
- Copias de boleta de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la SBN.
- Copia del PDT Planilla Electrónica del mes anterior y la constancia de pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior y la constancia de pago.
- Pago de las gratificaciones y CTS, cuando corresponda y la constancia de depósito.
- Acreditar el pago de la cobertura SCTR.
- Copia simple de las Guía(s) de remisión del Contratista detallando los materiales, insumos, implementos y herramientas, entregados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.6. según corresponda, debidamente suscritas por el responsable de Servicios Generales

• **Pago del último mes del servicio:**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista:

- Las copias de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

El Incumplimiento en el pago oportuno de haberes a los operarios de limpieza, así como el incumplimiento en el pago de pensiones, de salud, de CTS o cualquier otro derecho que corresponda al trabajador o abonar haberes de monto menor de acuerdo a su estructura de costos, **serán causales para proceder a la resolución de contrato.**

La entidad podrá realizar encuestas inopinadas al personal destacado sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista hacia los operarios.

## 5.18. REAJUSTES

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la Oficina de Administración y Finanzas para la validación y trámite correspondiente.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696





## 5.19. PENALIDADES

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a lo señalado en los artículos 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 5.19.1. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, en aplicación de lo que dispone el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado la SBN le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

### 5.19.2. OTRAS PENALIDADES:

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el Contratista pudiera incurrir durante la prestación del servicio contratado, desde su inicio hasta la finalización, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada.

De conformidad con el numeral 163.2 del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Las otras penalidades establecidas para el servicio objeto de la contratación son:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	OBSERVACIÓN	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por cada día de retraso en la entrega de materiales, insumos, implementos y herramientas equipamiento y/o insumos, requeridos, según numeral 5.6	5% de la UIT vigente	Por cada día de atraso	Acta o correo suscrito por Servicios Generales

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono Verifica documento digital o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**  
**CONCURSO PUBLICO NRO 001-2022/SBN-CS -1RA CONVOCATORIA**

N°	DESCRIPCIÓN DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	OBSERVACIÓN	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
2	Por cada día de atraso en la entrega del equipamiento y accesorios requerido, según numeral 5.7.	5% de la UIT vigente	Por cada día de atraso	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
3	Por cada día de atraso en la entrega del botiquín con los artículos requeridos, según numeral 5.10.1.	0.5% de la UIT vigente	Por cada día de atraso	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
4	Cuando el operario o Supervisor ingresa a laborar con una tardanza mayor a 30 minutos	2.5% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal	Lista de control de asistencia
5	Por puesto no cubierto, inasistencia o retiro intempestivo sin motivo justificado del operario de limpieza y/o Supervisor durante el turno de trabajo o día asignado (*)	10% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal	Lista de control de asistencia
6	Por presentar la carta informando sobre el cambio de personal adjuntando el legajo incompleto	5% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
7	Que el personal reemplazante no cumpla con el perfil requerido para el puesto	10% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal, sin perjuicio de proceder al cambio inmediato de dicho personal.	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
8	Por no realizar cambio de operario cuando la Entidad lo solicite.	10% de la UIT vigente	Por cada día transcurrido sin realizar el cambio y por cada personal	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
9	Por no realizar las actividades trimestrales y semestrales de acuerdo a lo programado por la Entidad.	10% de la UIT vigente	Por cada actividad no realizada	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
10	Por cada día de atraso en el pago de las remuneraciones al personal destacado.	5% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal	Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior del pago correspondiente
11	Por incumplimiento del monto en el pago de haberes del personal de acuerdo a estructuras de costos y/o propuesta económica presentada.	20% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal	Copia del depósito en cuenta del pago correspondiente
12	Por cada día de atraso en el pago de la CTS y pago de Gratificaciones (de acuerdo a Ley)	5% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal	Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior del pago correspondiente

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



N°	DESCRIPCIÓN DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	OBSERVACIÓN	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
13	Por encontrarse al operario con la indumentaria en mal estado o deteriorado y/o incompleto	2% de la UIT vigente	Por cada operario	Acta o correo suscrito por Servicios Generales donde se pueda apreciar una fotografía o imagen del operario portando la prenda en mal estado.
14	Por mantener algún equipo de limpieza o comunicación en mal estado o desperfecto.	5% de la UIT vigente	Por equipo	Acta o correo suscrito por Servicios Generales, adjuntando una fotografía, imagen o reporte, en caso corresponda, donde se verifique que el equipo ha dejado de funcionar por un periodo mayor a 1 día.
15	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	2% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia	Control de asistencia del personal de limpieza
16	Por incumplimiento en la entrega de Certificados de actividades de desratización, desinfección y de fumigación de los locales	5% de la UIT vigente	Por cada certificado omitido	Acta o correo suscrito por Servicios Generales
17	En los casos que el operario dejara de laborar y después de 15 días no haya cancelado su liquidación.	5% de la UIT vigente	Por cada día transcurrido hasta el monto del pago de la liquidación	Copia del depósito en cuenta del pago correspondiente
18	Por incumplimiento de las características de los uniformes, insumos, implementos de limpieza, materiales, y/o equipos ofertados.	10% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia	Acta o correo suscrito por Servicios Generales, adjuntando la Guía de Remisión
19	Por no encontrarse coberturado el personal con los seguros correspondientes de acuerdo al numeral 5.11	10% de la UIT vigente	Por cada ocurrencia y por cada personal	Acta o correo suscrito por Servicios Generales

## 5.20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad con lo que establece el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696





## 5.21. CLÁUSULA 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contratación.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la presente contratación, con honestidad, probidad veracidad e integridad y no cometer acciones ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas de los órganos de administración, apoderados o representantes legales, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE.

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL															
B.1.	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO															
Se deberá considerar la dotación de equipos en condición de perfecta operatividad para la ejecución del servicio:																
<table><tr><td>ASPIRADORA</td><td>TIPO INDUSTRIAL, MINIMO DE 1200 W CON ACCESORIOS COMPLETOS</td><td>UNIDAD</td><td>6</td></tr><tr><td>LUSTRADORA INDUSTRIAL</td><td>MINIMO DE 1.5 HP, CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS</td><td>UNIDAD</td><td>3</td></tr><tr><td>RADIOS CON SISTEMA TETRA</td><td>DEBERÁN OPERAR CON EL SISTEMA DE SERVICIO DIGITAL TRONCALIZADO, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL MTC</td><td>UNIDAD</td><td>4</td></tr></table>					ASPIRADORA	TIPO INDUSTRIAL, MINIMO DE 1200 W CON ACCESORIOS COMPLETOS	UNIDAD	6	LUSTRADORA INDUSTRIAL	MINIMO DE 1.5 HP, CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS	UNIDAD	3	RADIOS CON SISTEMA TETRA	DEBERÁN OPERAR CON EL SISTEMA DE SERVICIO DIGITAL TRONCALIZADO, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL MTC	UNIDAD	4
ASPIRADORA	TIPO INDUSTRIAL, MINIMO DE 1200 W CON ACCESORIOS COMPLETOS	UNIDAD	6													
LUSTRADORA INDUSTRIAL	MINIMO DE 1.5 HP, CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS	UNIDAD	3													
RADIOS CON SISTEMA TETRA	DEBERÁN OPERAR CON EL SISTEMA DE SERVICIO DIGITAL TRONCALIZADO, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL MTC	UNIDAD	4													
<b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro																

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



	documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisito para el Supervisor: Estudios técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería sanitaria o Higiene o industrial, Administración, Administración Industrial o Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades citadas.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos para Supervisores: Un (01) año de experiencia mínimo en supervisión de actividades de saneamiento ambiental en empresas que han brindado servicios de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul> </div>

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 27H3286696



<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/5,000,000.00 (cinco millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran los servicios similares en el sector público o privado a los siguientes servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza de oficinas.</li><li>- Limpieza de mobiliario e inmuebles de oficinas.</li><li>- Limpieza interna y externa de inmuebles (frontis, ventanas, paredes, veredas y alrededores).</li><li>- Limpieza y desinfección de ambientes en especial servicios higiénicos y comedores, cisternas.</li><li>- Limpieza de hospitales.</li><li>- Actividades de limpieza en entidades y sus locales.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> 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 Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que</p>

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

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



el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

Firmado digitalmente por:  
JULIAN LOPEZ Adrian Adolfo FAU  
20191057823 hard  
Fecha: 07/04/2022 11:17:37 -0500

**Asistente en Contrataciones  
y SSGG**

Firmado digitalmente por:  
DAZ GALLI Herbert David FAU  
20131057823 hard  
Fecha: 07/04/2022 11:34:45 -0500

**Supervisor (e) del Sistema  
Administrativo  
de Abastecimiento**

Firmado digitalmente por:  
LUCIO ROQUE Edgar Jesus FAU  
20191057823 hard  
Fecha: 07/04/2022 11:48:55 -0500

**Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas**

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al icono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberá ingresar la siguiente clave: 46903435V1



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>												
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>												
	<p>Se deberá considerar la dotación de equipos en condición de perfecta operatividad para la ejecución del servicio: <u>Requisitos:</u></p> <table><tr><td>ASPIRADORA</td><td>TIPO INDUSTRIAL, MINIMO DE 1200 W CON ACCESORIOS COMPLETOS</td><td>UNIDAD</td><td>6</td></tr><tr><td>LUSTRADORA INDUSTRIAL</td><td>MINIMO DE 1.5 HP, CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS</td><td>UNIDAD</td><td>3</td></tr><tr><td>RADIOS CON SISTEMA TETRA</td><td>DEBERÁN OPERAR CON EL SISTEMA DE SERVICIO DIGITAL TRONCALIZADO, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL MTC</td><td>UNIDAD</td><td>4</td></tr></table> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro. Se acreditará con copia simple de documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>	ASPIRADORA	TIPO INDUSTRIAL, MINIMO DE 1200 W CON ACCESORIOS COMPLETOS	UNIDAD	6	LUSTRADORA INDUSTRIAL	MINIMO DE 1.5 HP, CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS	UNIDAD	3	RADIOS CON SISTEMA TETRA	DEBERÁN OPERAR CON EL SISTEMA DE SERVICIO DIGITAL TRONCALIZADO, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL MTC	UNIDAD	4
ASPIRADORA	TIPO INDUSTRIAL, MINIMO DE 1200 W CON ACCESORIOS COMPLETOS	UNIDAD	6										
LUSTRADORA INDUSTRIAL	MINIMO DE 1.5 HP, CON DISCO LUSTRADOR Y ESCOBILLAS	UNIDAD	3										
RADIOS CON SISTEMA TETRA	DEBERÁN OPERAR CON EL SISTEMA DE SERVICIO DIGITAL TRONCALIZADO, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL MTC	UNIDAD	4										
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE</b>												
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>												



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisito para el Supervisor: Estudios técnicos y/o universitarios en las especialidades de Ingeniería sanitaria o Higiene o industrial, Administración, Administración Industrial o Logística, Contabilidad, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados de egresado o de estudios concluidos técnicos y/o universitarios en las especialidades citadas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>B.2.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos para Supervisores: Un (01) año de experiencia mínimo en supervisión de actividades de saneamiento ambiental en empresas que han brindado servicios de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de tanques. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/5,000,000.00 (cinco millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran los servicios similares en el sector público o privado a los siguientes servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de oficinas.</li> <li>- Limpieza de mobiliario e inmuebles de oficinas.</li> <li>- Limpieza interna y externa de inmuebles (frontis, ventanas, paredes, veredas y alrededores).</li> <li>- Limpieza y desinfección de ambientes en especial servicios higiénicos y comedores, cisternas).</li> <li>- Limpieza de hospitales.</li> <li>- Actividades de limpieza en entidades y sus locales.</li> </ul> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago i, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe</p>

	<p>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 <b>Anexo N° 8</b> 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 Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que</p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> 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 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</p>

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

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

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° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		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:  <b><math>P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}</math></b>  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <b>100 puntos</b>
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda		

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SBN, que celebra de una parte LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131057823, con domicilio legal en Calle Chinchón Nro 890 San Isidro, 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° 001-2022/SBN-CS** para la contratación del servicio de LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SBN, 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 del servicio de LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES INSTITUCIONALES DE LA SBN.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

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

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

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 SÉXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE<sup>10</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>11</sup>**

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
-----	-----------	---------	------------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>10</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.



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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> 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 Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2022/SBN-CS**

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2022/SBN-CS**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022/SBN-CS**

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° 001-2022/SBN-CS**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

***Incluir o eliminar, según corresponda***

#### **Importante**

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

**ANEXO Nº 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2022/SBN-CS**

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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio, lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web: <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: 46903435V1

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2022/SBN-CS**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022/SBN-CS**

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 <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES  
CONCURSO PUBLICO NRO 001-2022/SBN-CS -1RA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2022/SBN-CS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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