



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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<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 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS  
PARA LOS CONECTAMEF A NIVEL NACIONAL**

---

<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.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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

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

<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>

*llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
RUC N° : 20131370645  
Domicilio legal : Jr. Junin N° 319 - Cercado de Lima  
Teléfono: : (01) 3115930  
Correo electrónico: : arodriguez@mef.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del servicio de limpieza de oficinas para los CONECTAMEF a nivel nacional

Item N°	Descripción del ítem
1	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Abancay
2	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Amazonas
3	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Andahuaylas
4	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Arequipa
5	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Ayacucho
6	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Cajamarca
7	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Cusco
8	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Huacho
9	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Huancavelica
10	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Huánuco
11	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Huaraz
12	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Ica

13	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Junín
14	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF La Libertad
15	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Lambayeque
16	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Loreto
17	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Madre de Dios
18	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Moquegua
19	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Moyobamba
20	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Pasco
21	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Piura
22	Servicio de limpieza de oficinas – CONECTAMEF Puno
23	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Santa
24	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Tarapoto
25	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Tumbes
26	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Ucayali

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante PROVEÍDO N° 0050 -2023-EF/43.03, el 18 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de limpieza de oficinas será de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación, previa presentación del operario de limpieza, los materiales, implementos, equipos y maquinaria que se encuentran descritos en el Cuadro N°1 de los términos de referencia, 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, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: arodriguez@mef.gob.pe.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Directiva N° 001-2020-EF/47.01 – Integridad y Lucha contra la corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-EF/47.
- Directiva N° 002-2020-EF/47.01 – “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe” del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 016-2023-EF/43.01 – que aprueba el Plan Anual de Contrataciones correspondiente al año 2023 de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 009 Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Directoral N° 0469-2023-EF/43.01, que designa al Comité de Selección.
- Proveído N° 050-2023-EF/43.03 – Aprobación del Expediente de Contratación.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Resolución de Secretaría General N° 045-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ministerio de Economía y Finanzas.

- 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° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 169- 2022-MINAM, que aprueba la Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<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/>

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (Anexo N° 7).
- Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10. Cuando se trate de consorcios, esta solicitud debe ser presentada por cada uno de los consorciados.
- Podrán presentar la solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) De los Operarios de limpieza:
  - Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
  - La experiencia de los operarios 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.
  - Copia simple del DNI o carnet de extranjería.
  - Copia simple del Certificado Único Laboral. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
  - Declaración jurada de domicilio, la misma que debe contener la firma y huella digital del declarante.
  - Fotocopia simple de Certificado de Salud, expedida por un centro de salud público o privado.
- j) Declaración jurada de email junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- k) Declaración jurada donde señalen la persona de contacto y sus teléfonos de contacto.
- l) Copia simple de las Pólizas de Seguro, según el numeral 7.9 de los términos de referencia.
- m) 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.
- n) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 05 de los términos de referencia.
- o) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

### 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*

<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/>

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

*será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</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 del MEF – Unidad de Trámite Documentario, sito en Jr. Lampa N° 594 – Cercado de Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

#### **Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual en 36 partes iguales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

#### Pago del primer mes de servicio:

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

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

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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

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

Pago del último mes de servicio:

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

- La documentación antes señalada se deberá presentar en Mesa de partes del Ministerio de Economía y Finanzas, ubicada en el Jr. Lampa N° 274, Cercado de Lima, Mesa de partes del CONECTAMEF en el que se brinda el servicio, de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, y/o por la ventanilla electrónica del MEF <https://apps.mineco.gob.pe/ventanilla/app/login.html#!/>

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

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 El Contratista; siempre y cuando la remuneración básica del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- El Impuesto General a las Ventas, debiendo tomarse en cuenta para este caso que, el hecho de que el IGV pueda variar durante el periodo de ejecución del contrato no obliga a un reajuste automático del monto contractual, dado el caso que:
  - El IGV aumente, El Ministerio de Economía y Finanzas, verificará la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para El Contratista, o de no contarse con dicha disponibilidad presupuestal, El Ministerio de Economía y Finanzas podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto El Ministerio de Economía y Finanzas no podría exigir a El Contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
  - En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a El Ministerio de Economía y Finanzas ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría a EL CONTRATISTA.
- 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 para la validación y trámite correspondiente.

## 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

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza de oficinas para los CONECTAMEF a nivel nacional.

##### 2. ACTIVIDAD POI

Ejecución de los servicios y actividades de los CONECTAMEF.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado, limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de las Oficinas de CONECTAMEF a nivel nacional, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y de las personas que acuden a cada oficina, garantizando el desarrollo de las labores encomendadas.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar a la empresa que prestará el servicio de limpieza y mantenimiento de los ambientes de las Oficinas de CONECTAMEF a nivel nacional. La contratación del presente servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la ejecución del servicio, de acuerdo a las necesidades específicas por oficina.

##### 5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

La contratación del servicio se realizará mediante el sistema contratación a suma alzada.

##### 6. BASE LEGAL

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 169- 2022-MINAM, que aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"



Firmado Digitalmente por  
VEGA MACEDO Nadia  
Angelica FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 06/10/2023  
13:00:44 COT  
Motivo: Doy V° B°

##### 7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

###### 7.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR



Firmado Digitalmente por  
FLORES MERINO Sandy  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 06/10/2023  
14:41:34 COT  
Motivo: Doy V° B°

El servicio a contratar comprende limpieza de oficinas y otros para los CONECTAMEF a nivel nacional del Ministerio de Economía y Finanzas, descritos en los presentes términos de referencia.

Para el caso de limpieza de oficinas se debe considerar los alcances de la Ficha de Homologación parcial aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina.<sup>1</sup>

El servicio de limpieza de oficinas deberá prestarse bajo las siguientes condiciones y características:

- a) La contratación del servicio se realizará mediante relación de ítems, de acuerdo al siguiente detalle:

**Tabla N° 01**

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN
Ítem 01	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Abancay
Ítem 02	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Amazonas
Ítem 03	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Andahuaylas
Ítem 04	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Arequipa
Ítem 05	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Ayacucho
Ítem 06	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Cajamarca
Ítem 07	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Cusco
Ítem 08	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Huacho
Ítem 09	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Huanavelica
Ítem 10	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Huánuco
Ítem 11	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Huaraz
Ítem 12	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Ica
Ítem 13	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Junín
Ítem 14	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF La Libertad
Ítem 15	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Lambayeque

<sup>1</sup> Notas del Título I. de la Ficha de Homologación del servicio de Limpieza de oficinas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM:

- **Nota 1:** La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.
- **Nota 2:** Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).
- **Nota 3:** Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.
- **Nota 4:** Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Ítem 16	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Loreto
Ítem 17	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Madre de Dios
Ítem 18	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Moquegua
Ítem 19	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Moyobamba
Ítem 20	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Pasco
Ítem 21	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Piura
Ítem 22	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF PUNO
Ítem 23	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Santa
Ítem 24	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Tarapoto
Ítem 25	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Tumbes
Ítem 26	Servicio de limpieza de oficinas - CONECTAMEF Ucayali

b) El servicio será prestado en las Oficinas de CONECTAMEF que se detallan a continuación:

Tabla N° 02

ITEM	CONECTAMEF	UBICACIÓN (REGIÓN/PROVINCIA/DISTRITO)	ÁREA	
1	ABANCAY	APURIMAC/ABANCAY/ABANCAY	203.24	m2
2	AMAZONAS	AMAZONAS/CHACHAPOYAS/CHACHAPOYAS	396.20	m2
3	ANDAHUAYLAS	APURIMAC/ANDAHUAYLAS/ANDAHUAYLAS	110	m2
4	AREQUIPA	AREQUIPA/AREQUIPA/AREQUIPA	300	m2
5	AYACUCHO	AYACUCHO/HUAMANGA/AYACUCHO	120	m2
6	CAJAMARCA	CAJAMARCA/CAJAMARCA/CAJAMARCA	987.89	m2
7	CUSCO	CUSCO/CUSCO/WANCHAC	290	m2
8	HUACHO	LIMA/HUAURA/HUACHO	195	m2
9	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA/HUANCAVELICA/HUANCAVELICA	288	m2
10	HUÁNUCO	HUÁNUCO/HUÁNUCO/HUÁNUCO	390	m2
11	HUARAZ	ANCASH/HUARAZ/HUARAZ	176	m2
12	ICA	ICA/ICA/ICA	300	m2
13	JUNÍN	JUNÍN/HUANCAYO/HUANCAYO	230	m2
14	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD/TRUJILLO/TRUJILLO	531	m2
15	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE/CHICLAYO/CHICLAYO	295	m2
16	LORETO	LORETO/MAYNAS/IQUITOS	354.45	m2
17	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS/TAMBOPATA/TAMBOPATA	167.30	m2
18	MOQUEGUA	MOQUEGUA/MOQUEGUA/MOQUEGUA	265	m2
19	MOYOBAMBA	SAN MARTIN/MOYOBAMBA/MOYOBAMBA	618.90	m2
20	PASCO	PASCO/PASCO/YANACANCHA	204	m2
21	PIURA	PIURA/PIURA/PIURA	355	m2
22	PUNO	PUNO/PUNO/PUNO	230	m2
23	SANTA	ANCASH/SANTA/NUEVO CHIMBOTE	213	m2
24	TARAPOTO	SAN MARTIN/SAN MARTIN/TARAPOTO	400	m2

25	TUMBES	TUMBES/TUMBES/TUMBES	150	m2
26	UCAYALI	UCAYALI/CORONEL PORTILLO/CALLERIA	195	m2

c) En relación al punto anterior debemos señalar que, en la eventualidad de efectuarse un cambio y/o traslado de local, se cubrirá con la misma cantidad de operarios de limpieza asignados a local mencionado en la **Tabla N° 02**. En ese sentido el Contratista deberá brindar el servicio en el nuevo local sin que esto ocasione gastos adicionales a la ENTIDAD, para lo cual será notificado del cambio por el Gestor de Centro del CONECTAMEF, con 72 horas de anticipación.

d) Se requerirán para la realización del servicio de un (01) operario por cada ítem.

e) El servicio se desarrollará de acuerdo al siguiente detalle:

Único Turno  
De lunes a sábado (exceptuando feriados).  
De 07:00 a 15:00 horas (45 min. de refrigerio).

## 7.2 CONDICIONES GENERALES

7.2.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **Anexo 1** de los términos de referencia.

7.2.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

7.2.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.2.1 y 7.2.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

7.2.4 El contratista deberá capacitar a su personal (operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **Anexo 2** de los términos de referencia y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

7.2.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla del numeral 7.4.5, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 8.6.3 "productos de limpieza ecológicos".

7.2.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** de los términos de referencia y de contar, sus correspondientes certificados.

7.2.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

7.2.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa

vigente (Véase nota 6)<sup>2</sup>, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)<sup>3</sup>.

- 7.2.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

### 7.3 ACTIVIDADES

El servicio de limpieza de los ambientes de las Oficinas de CONECTAMEF a nivel nacional, se efectuará de acuerdo a las actividades: diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales:

#### Actividades Generales:

- Mantener el local de las Oficinas de CONECTAMEF con una imagen de limpieza y pulcritud.
- Eliminar elementos nocivos y olores desagradables en los diferentes ambientes.
- Adecuado control sanitario.
- Eliminar y controlar la propagación de roedores y otros insectos nocivos
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza (será realizada por el recolector Municipal).
- Cuando realicen actividades peligrosas, poner una señalización.

#### Actividades con Frecuencia de Tareas:

##### **Actividades Diarias:**

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de los ambientes de las oficinas de CONECTAMEF, así como de los pasadizos y escaleras.
- Aspirado de alfombras y/o tapizones.
- Limpieza de escritorios, archivadores, credenzas, mostradores y todo mobiliario en general.
- Limpieza de surtidores de agua, ventiladores.
- Limpieza general de los servicios higiénicos durante la mañana y la tarde.
- Limpieza de la zona de kitchenette.
- Recepción, recojo y acumulación en el punto de acopio establecido.
- Mantenimiento de veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
- Aspirado general de todos los ambientes de las Oficinas de CONECTAMEF que cuenten con tapizones.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros y otros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina, etc.
- Desodorización de ambientes.

##### **Actividades Semanales:**

- Lavado, encerado y lustrado de pisos de los ambientes de las Oficinas de CONECTAMEF.
- Lavado y desmanchado de paredes, escaleras, zócalos, viña de ventana, molduras y aleros.
- Limpieza de estructura de aluminios.
- Limpieza de persianas y lunas internas de las oficinas.
- Limpieza de áreas periféricas de los locales.
- Limpieza y pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- Lavado de sillones tapizados u otro material.
- Limpieza integral de baños, deberá considerar el lavado con abundante agua y detergente de paredes enchapadas (en mayólica o mármol); la desinfección, encerado y el uso de esponjas

<sup>2</sup> **Nota 6:** Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

<sup>3</sup> **Nota 7:** El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, así como químicos desinfectantes adecuados para la limpieza de los aparatos sanitarios.

- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Retiro y limpieza integral del punto de acopio.

**Actividades Mensuales:**

- Lavado y/o desmanchado de muebles de madera, tapiz y/o cuero de las oficinas en coordinación con el Gestor de Centro del CONECTAMEF
- Limpieza profunda de modulares en melamina de las oficinas.
- Limpieza profunda de teléfonos, equipos de cómputo y equipos de oficina.
- Lavado de tachos de basura.
- Limpieza de lunas internas y ventanas
- Desinfección y desodorización de teléfonos.
- Encherado y lustrado de puertas y tabiquerías de madera.
- Desmanchado de alfombras y tapizones. Locales que cuentan con tapizón y/o alfombra:

CONECTAMEF	AREA (m2)	TIPO
AYACUCHO	117.00	TAPIZON
CUSCO	130.00	TAPIZON
HUANCAVELICA	95.00	ALFOMBRA
MADRE DE DIOS	15.00	ALFOMBRA
PASCO	40.00	ALFOMBRA
PUNO	82.00	ALFOMBRA

- Desmanchado de pisos de los ambientes de las Oficinas de CONECTAMEF, así como de los baños y paredes.
- Limpieza y lavado con detergente de azoteas, tragaluz y/o techo de calamina traslucida.
- Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivos, depósitos, almacenes en coordinación con el Gestor de Centro del CONECTAMEF.

**Actividades Trimestrales:**

- Limpieza de lunas externas y sus correspondientes estructuras de aluminio u otro material deberán realizarse en todos locales señalados Tabla 02.
- Servicio de eliminación de insectos (cucarachas, ácaros, mohos, hormigas, moscas, etc.) y desinfección en todos los locales señalados en la Tabla 02).
- Limpieza de persianas.
- Lavado de tanques y cisternas.

Los locales que cuentan con tanque elevado y/o cisterna:

CONECTAMEF	TANQUE ELEVADO (litros)	CISTERNA (litros)
ABANCAY	1,100 y 1,100	
CAJAMARCA	2,500 y 2,500	
HUACHO	1,100	
ICA	1,100	5,300
LA LIBERTAD	1,100	5,000
LAMBAYEQUE	1,100	3,500
LORETO	1,100	1,000
PASCO	150	600
PIURA	1,100	2,300
PUNO	1,100	
SANTA	1,000	20,000
TARAPOTO	600	

**Actividades Semestrales:**

- Lavado de alfombras, cortinas y persianas.
- El metraje de las cortinas es de aproximadamente 40 m<sup>2</sup>.
- Desratización: se realizará el servicio de desratización en todos los locales señalados la **Tabla 02**.

**7.4 EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y MATERIALES.**

**7.4.1** EL CONTRATISTA proporcionará los equipos, implementos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio, de acuerdo a las cantidades mínimas, indicados en **Cuadro N° 01** de los términos de referencia, adjunto.

**7.4.2** Los equipos, herramientas, materiales e insumos a que se refiere el presente punto, que se detallan en el Cuadro N° 01 de los términos de referencia, deberán regirse a las normas de salubridad, ser lo suficiente para la prestación del servicio, adecuados y de primera calidad. Asimismo, se debe considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- ✓ Nombre o denominación del producto
- ✓ País de fabricación
- ✓ Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- ✓ Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- ✓ En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- ✓ Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- ✓ Número del registro sanitario
- ✓ Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsible.
- ✓ El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- ✓ Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

**7.4.3** El MEF se reserva el derecho de disponer la realización de los exámenes de laboratorio a los productos ingresados a las Oficinas de CONECTAMEF, para cuyo efecto se recogerá una muestra aleatoria para su análisis. Dicha muestra será remitida a un laboratorio acreditado por INDECOPI. El costo de dicho examen será asumido por el Ministerio.

**7.4.4** Internamiento de los equipos, materiales e insumos:

- a) El internamiento de los equipos y máquinas detallados en el **Cuadro N° 01** de los términos de referencia, se entregarán al inicio del servicio por única vez.
- b) Respecto a los implementos y materiales, las entregas serán al inicio del servicio, en cantidades necesarias para cubrir los tres primeros meses de servicio, luego los saldos se internarán cada 3 meses, hasta completar el total de cantidades requeridas en el **Cuadro N° 01** de los términos de referencia.
- c) El internamiento de los equipos, materiales e insumos, estará sustentado mediante una guía de remisión debidamente firmada por el Gestor de Centro del CONECTAMEF en señal de recepción de los bienes.
- d) El Gestor de Centro del CONECTAMEF realizará el conteo e inventario con fines de verificar el cumplimiento de las cantidades de todos EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA, así como los MATERIALES DE LIMPIEZA.

7.4.5 Las características de los aerosoles y paños de limpieza deberán cumplir con:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033- 2000- ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A, Anexo B, Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

## 7.5 DE LA INDUMENTARIA

7.5.1 El personal operario de limpieza estará debidamente uniformado, el mismo que será proporcionado por EL CONTRATISTA y debe incluir como mínimo lo siguiente:

Descripción	Unidad	Cantidad a entregar por semestre (06 meses)
Pantalón tipo drill.	Unidad	2
Polo manga corta de algodón (en verano) con el logo del Contratista.	Unidad	2
Polo manga larga de algodón (en invierno) con el logo del Contratista.	Unidad	2
Gorra con visera con el logo del Contratista	Unidad	1
Chaleco polar con cierre central con logo de la empresa.	Unidad	1
Zapatillas de lona con suela y/o planta antideslizante.	Par	1

7.5.2 La entrega de uniformes será preferentemente entregada de la siguiente manera:

- De diciembre a mayo: uniforme de verano.
- De junio a noviembre: uniforme de invierno.

7.5.3 La entrega se realizará al inicio de cada temporada anteriormente mencionada (de acuerdo a las estaciones meteorológicas por región, en las que se ubiquen las oficinas), los uniformes deberán ser entregados al Gestor de Centro del CONECTAMEF, acreditado con copia de la constancia de entrega del uniforme al operario.

7.5.4 El personal de limpieza deberá asistir a laborar con la indumentaria completa y en correcto estado de presentación, conservación, aseo y portando la identificación correspondiente (Fotocheck) en un lugar visible en todo momento.

## 7.6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA

### 7.6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculta(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

- El postor deberá tomar la previsión que **la oferta que formule incluya los costos laborales que establece la normativa laboral del Régimen General de la Actividad Privada**, correspondiendo presentar para el perfeccionamiento del contrato la Estructura de Costos tomando como referencia la Estructura de Costos detallada en el Anexo 05 de los términos de referencia.

#### 7.6.2 OPERARIO DE LIMPIEZA

##### i. Actividades

Efectuar labores de limpieza y apoyo, con o sin herramientas, realizando sus actividades dentro de las instalaciones de los CONECTAMEF, según las disposiciones que se indique. El personal solicitado no es personal clave.

##### ii. Perfil (01 Operario de Limpieza por cada CONECTAMEF).

El personal operario de limpieza deberá cumplir los siguientes requisitos, los mismos que deberán ser acreditados como parte de los documentos para perfeccionar el contrato:

- Ser mayor de edad, copia de DNI o carnet de extranjería.
- Experiencia mínima de dos (02) años como operario de limpieza, tal experiencia se acreditará mediante copias simples (i) 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.
- No poseer con antecedentes penales y judiciales.
- No contar con antecedentes policiales.
- Fotocopia simple del certificado de Salud, expedida por un centro de salud público o privado.

##### iii. Capacitación del personal operario:

###### Requisitos:

- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo de 12 horas lectivas.
- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 12 horas lectivas.
- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 12 horas lectivas.

###### Acreditación:

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### 7.7 CONSIDERACIONES ADICIONALES

- 7.7.1 En caso de que un personal falte o no se presente por algún motivo en particular al centro de labores, EL CONTRATISTA deberá proveer el reemplazo del personal dentro de un plazo máximo de dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) operario (s) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado.
- 7.7.2 Cabe señalar, que el personal para cubrir el puesto de limpieza deberá contar con la documentación completa para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos del personal.
- 7.7.3 Los reemplazos deberán ser informados dentro del día de ocurrido el reemplazo, a través del correo electrónico de la persona de contacto asignada por EL CONTRATISTA, al Gestor de Centro del CONECTAMEF.
- 7.7.4 En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar las rotaciones del personal de limpieza, deberá coordinarlo y/o comunicarlo vía correo electrónico al Gestor de Centro del CONECTAMEF, quien aprobará tal medida, por la misma vía.

- 7.7.5 El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- 7.7.6 El CONTRATISTA deberá realizar capacitación técnica para el personal sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, dicha capacitación deberá ser en forma semestral y acreditarse con copia de los certificados respectivos y/o control de asistencia correspondiente.
- 7.7.7 No le corresponderá a la Entidad ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del CONTRATISTA o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- 7.7.8 El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- 7.7.9 EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el Régimen General de la Actividad Privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.
- 7.7.10 El personal de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberá comer, beber, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas, asimismo, no deberán hacer uso de equipos o materiales del Ministerio sin previa autorización.
- 7.7.11 El Gestor de Centro del CONECTAMEF podrá solicitar el cambio o retiro de personal que afecte la calidad del servicio prestado incurriendo en las siguientes faltas:
- Inasistencia o tardanza constante e injustificada.
  - Fomento del desorden y/o inseguridad dentro de las Oficinas del CONECTAMEF.
  - Utilice un lenguaje soez o inapropiado dentro de las Oficinas del CONECTAMEF.
- 7.7.12 Procedimiento para el cambio de personal operativo de limpieza:
- EL CONTRATISTA utilizará al personal de limpieza que figura en el contrato suscrito con el MEF.
  - En caso el CONTRATISTA requiera reemplazar algún operario de limpieza, deberá solicitar la autorización previa. Para esto el CONTRATISTA deberá proponer directamente al Gestor de Centro del CONECTAMEF correspondiente con diez (10) días hábiles de anticipación, el cambio de personal a fin de obtener su autorización. Cualquier solicitud en este sentido no irrogará gastos adicionales al MEF.
  - El Gestor de Centro del CONECTAMEF correspondiente, verificará la solicitud de cambio de personal presentada por el CONTRATISTA, la misma que deberá contar con la documentación completa para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos del personal (experiencia, DNI vigente, no tener antecedentes), así como estar incluido en las Pólizas de Seguro (Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Accidentes Personales y SCTR) con vigencia en el periodo en que prestará sus servicios.
  - Una vez revisada la documentación y que ésta se encuentre conforme, se procederá a suscribir un Acta mediante el cual el CONECTAMEF correspondiente, autoriza el cambio solicitado, remitiendo un original de la misma mediante un informe a la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, a fin de que ésta sea remitida a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración para su conocimiento.
  - Si dicho cambio fuera realizado sin la previa autorización del Centro CONECTAMEF correspondiente, se configura una causal de incumplimiento, procediéndose conforme a lo dispuesto en el numeral correspondiente a OTRAS PENALIDADES
- 7.7.13 El CONTRATISTA asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en el local del CONECTAMEF, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por el Gestor de Centro del CONECTAMEF al CONTRATISTA, acompañado del informe correspondiente, denuncia policial así como la documentación que pruebe la preexistencia de tales bienes.
- 7.7.14 El personal asignado al servicio de limpieza deberá llevar a la altura del hombro el carnet de identificación personal o Fotocheck de la empresa Contratista.

- 7.7.15 El personal asignado al servicio de limpieza debe tener conocimientos básicos de sistemas de seguridad como uso de extintores, y aplicación de medidas preventivas para evitar accidentes de trabajo, etc.
- 7.7.16 El MEF solicitará las planillas de sueldos, pagos de beneficios sociales, ESSALUD, AFP, CTS, horas extras y asignación familiar mensualmente (Ley N° 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas, para verificar el cumplimiento de los pagos de las aportaciones. El pago mensual de las facturas estará sujeto a la presentación oportuna del pago de dichas aportaciones. Igualmente, la Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal en caso lo crea conveniente.
- 7.7.17 La empresa debe encontrarse registrada ante el Ministerio de Trabajo como empresa intermediaria laboral.

#### 7.8 IMPACTO AMBIENTAL

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

##### 7.8.1 Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio, usándolo de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

##### 7.8.2 Ahorro de Agua:

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al Gestor del Centro de CONECTAMEF.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

El CONTRATISTA para el abastecimiento de materiales para la realización del Servicio de Limpieza, deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.

#### 7.9 SEGUROS

El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación hasta la conformidad del último pago, el cual deberá presentarlo para la suscripción del contrato, el servicio de las siguientes Pólizas de Seguro:

##### a) Póliza por deshonestidad

Por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez 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 al MEF. 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 del Ministerio de Economía y Finanzas, como de terceros que se encuentren en sus instalaciones.

##### b) Póliza de Responsabilidad Civil

Por un monto equivalente a US\$ 10,000.00 (Diez 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 al MEF. 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.

**c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

Los trabajadores deberán estar sujetos al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Para lo cual el contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente del personal que trabajará en la prestación.

**e) Seguro de Vida Ley**

Los trabajadores deberán estar sujetos al Seguro de Vida ley.

Las copias de las pólizas señaladas, deberán presentarse como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

Los seguros antes descritos se aplican por cada ítem.

En caso las pólizas de seguro de deshonestidad y de responsabilidad civil, no se encuentren emitidas, deberán presentar la constancia de cobertura provisional emitida por la compañía de seguros.

Las pólizas de seguro de deshonestidad y responsabilidad civil podrán ser contratadas primigeniamente por 12 meses y ser renovadas por el plazo establecido en los términos de referencia, siempre que se mantengan vigentes hasta la culminación del contrato.

Las pólizas SCTR y Seguro de Vida Ley podrán presentarse mensualmente.

EL CONTRATISTA es el único responsable del personal destacado a las oficinas de los CONECTAMEF en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549

EL CONTRATISTA será responsable de todas las indemnizaciones por reclamos de terceros y/o del personal y/o familiares del personal que sufran daños a consecuencia de algún siniestro, así como el incumplimiento en materia de Seguros exigidos por la Ley.

**7.10 Protocolos Sanitarios**

El contratista deberá dar cumplimiento a los protocolos sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los sectores y autoridad competente.

El contratista se compromete a cumplir las disposiciones establecidas en la Directiva N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA y toda norma que lo sustituya o modifique.

**7.11 LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO**

**7.11.1 Lugar**

El servicio deberá ser prestado en los siguientes locales:

N°	OFICINAS DE CONECTAMEF	UBICACIÓN (REGIÓN/PROVINCIA/DISTRITO)	DIRECCIÓN
1	ABANCAY	APURÍMAC/ABANCAY/ABANCAY	Urb. Banco de la Nación B-3, Abancay - Apurímac
2	AMAZONAS	AMAZONAS/CHACHAPOYAS/CHACHAPOYAS	Jr. Octavio Ortiz Arrieta N° 876, Sector III, Barrio Santo Domingo Jr. Octavio Ortiz Arrieta N° 876, Sector III, Barrio Santo Domingo
3	ANDAHUAYLAS	APURÍMAC/ANDAHUAYLAS/ANDAHUAYLAS	Jr. Mariano Melgar 402, Andahuaylas
4	AREQUIPA	AREQUIPA/AREQUIPA/AREQUIPA	Urb. Álvarez Thomas D-5, Cercado (Altura de la cuadra 8 de la Av. Venezuela) - Arequipa
5	AYACUCHO	AYACUCHO/HUAMANGA/AYACUCHO	Jr. 28 de Julio N° 167 - Ayacucho - Costado del Banco de la Nación
6	CAJAMARCA	CAJAMARCA/CAJAMARCA/CAJAMARCA	Jr. Villanueva N° 474 - 481 - Barrio San Pedro - Cajamarca

7	CUSCO	CUSCO/CUSCO/WANC HAC	Calle Alfredo Yépez Miranda D-8 Urbanización Magisterial 2da Etapa - Cusco
8	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA/HUA NCAVELICA/HUANCAV ELICA	Jr. Agustín Gamarra 145, Huancavelica
9	HUÁNUCO	HUANUCO/HUANUCO/ HUANUCO	Prolongación Abtao 309, Huánuco
10	HUARAZ	ANCASH/HUARAZ/HU ARAZ	Av. Gamarra 420 Barrio San Francisco, Huaraz
11	ICA	ICA/ICA/ICA	Urbanización San Jose Mz D Lt 16
12	JUNÍN	JUNÍN/HUANCAYO/HU ANCAYO	Jr. Abancay N° 530 Urb. San Carlos, Huancayo
13	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD/TRUJILLO/T RUJILLO	Calle Obispo Carlos Marcelo Corne N° 241, 243 y 245 - Sub Lt. 21 y 21A Mz. V - Urb. San Andrés
14	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE/CHICLA YO/CHICLAYO	Av. Víctor Raúl Haya de la Torre cdra. 6, Esquina con la calle Pavayacu (Urb. Federico Villareal - Chiclayo)
15	LORETO	LORETO/MAYNAS/IQU ITOS	Calle Pevás N°252, Iquitos - Maynas
16	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS/TAMBOPATA/TA MBOPATA	Jr. Gonzales Prada N° 331, Puerto Maldonado, Tambopata - Tambopata
17	MOQUEGUA	MOQUEGUA/MOQUEG UA/MOQUEGUA	Jr. Callao 255 Cercado Moquegua
18	MOYOBAMBA	SAN MARTIN/MOYOBAMBA /MOYOBAMBA	Jr. Callao N°629, Moyobamba, San Martín
19	PASCO	PASCO/PASCO/YANA CANCHA	Jr. San Martín N° 208, San Juan Pampa, Yanacancha, Cerro de Pasco
20	PIURA	PIURA/PIURA/PIURA	Cl. Los Capulies Mz. N Lt. 18, Urb. Miraflores – Castilla – Piura
21	PUNO	PUNO/PUNO/PUNO	Cl. Independencia, 170 B, Puno
22	SANTA	ANCASH/SANTA/NUEV O CHIMBOTE	Jr. Inti Raymi N° 177, Urb. Buenos Aires, Nuevo Chimbote
23	TARAPOTO	SAN MARTIN/SAN MARTIN/TARAPOTO	Jr. San Martín N°621 - Barrio Partido Alto, Tarapoto
24	TUMBES	TUMBES/TUMBES/TU MBES	Cl. Francisco Navarrete 111 - Tumbes
25	UCAYALI	UCAYALI/CORONEL PORTILLO/CALLERIA	Jr. Independencia N° 333 Celleria, Coronel Portillo - Ucayali
26	LIMA HUACHO	LIMA/HUAURA/HUACH O	Jr. José T. García N° 215 - Distrito de Huacho

#### 7.11.2 Instalación del servicio

La instalación del servicio de limpieza de oficinas de los 26 ítems, se realizará en un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o al término del contrato actual, lo que ocurra último

#### 7.11.3 Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio de limpieza de oficinas será de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación, previa presentación del operario de limpieza, los materiales, implementos, equipos y maquinaria que se encuentran descritos en el Cuadro N°1 de los términos de referencia.

#### 7.11.4 Inicio del servicio

El inicio de la ejecución del servicio de limpieza de oficinas para los **CONECTAMEF** a nivel nacional, se contabilizará desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio.

**8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**8.1 Medidas de control**

**8.1.1 Áreas que supervisan:**

El Gestor de Centro del CONECTAMEF se encargará de verificar la ejecución del servicio.

**8.1.2 Áreas que coordinarán con el proveedor.**

Las áreas que coordinarán con el CONTRATISTA son la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF - OGC, los Centros CONECTAMEF y la Oficina de Abastecimiento de la OGA.

**8.1.3 Áreas que brindará la conformidad**

La conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, previo informe favorable de cada una de las Oficinas CONECTAMEF.

**8.2 Adelantos**

No corresponde

**8.3 Subcontratación**

Está prohibida la subcontratación

**8.4 Confidencialidad**

La confidencialidad, reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual tenga acceso relacionado con la prestación del servicio, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

**8.5 FORMA DE PAGO**

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual en 36 partes iguales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

**Pago del primer mes de servicio:**

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

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

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

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

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

**Pago del último mes de servicio:**

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

La documentación antes señalada se deberá presentar en Mesa de partes del Ministerio de Economía y Finanzas, ubicada en el Jr. Lampa N° 274, Cercado de Lima, Mesa de partes del CONECTAMEF en el que se brinda el servicio, de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, y/o por la ventanilla electrónica del MEF <https://apps.mineco.gob.pe/ventanilla/app/login.html#/>.

**8.6 OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Deberá presentar la siguiente documentación según detalle:

**8.6.1 Operario de limpieza**

- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
- La experiencia de los operarios 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.
- Copia simple del DNI o carnet de extranjería.
- Copia simple del Certificado Único Laboral. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración jurada de domicilio, la misma que debe contener la firma y huella digital del declarante.
- Fotocopia simple de Certificado de Salud, expedida por un centro de salud público o privado.

**8.6.2 Contratista**

- Declaración jurada de email junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- Declaración jurada donde señalen la persona de contacto y sus teléfonos de contacto.
- Copia simple de las Pólizas de Seguro, según el numeral 7.9 de los términos de referencia.
- Código de cuenta interbancaria (CCI)
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 05 de los términos de referencia.

**8.6.3 Productos de limpieza ecológicos**

- Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodegradables y/o;</li> <li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li> <li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li> </ul>	<p>Para biodegradabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li> </ul> <p>Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 3).</li> </ul>

**8.6.4 Productos de limpieza (aerosoles)**

- Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
  - a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

**8.6.5 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

- Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:
  - a. Ficha técnica del producto

**8.6.6 Equipos de limpieza**

- a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

**8.6.7 Capacitación a personal no clave**

- a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

**8.7 PENALIDADES**

**8.7.1 Penalidades por mora**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

**8.7.2 Otras penalidades aplicables**

De conformidad a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán penalidades distintas a las de mora. La Entidad ha determinado considerar para ello el siguiente detalle de aplicación de las penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 50.00 por cada personal asignado por el CONTRATISTA que incumpla lo señalado. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá en acciones de verificación no programadas por parte de personal del CONECTAMEF.
2	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/ 50.00 por cada personal asignado por el CONTRATISTA que incumpla lo señalado. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	
3	Por puesto de limpieza no cubierto	S/ 200.00 por cada puesto no cubierto por día. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	
4	No brindar uniforme al personal.	S/ 100.00 por ocurrencia.	De preferencia, esta verificación se realizará en compañía de un representante de la empresa CONTRATISTA.
5	Cambiar al personal sin autorización de la Oficina de CONECTAMEF correspondiente. La penalidad se aplicará	S/ 100.00 por cada puesto.  En caso que no se dé la autorización, porque la empresa no presenta la documentación completa, se aplicará la penalidad por cada periodo,	

	por cada personal de limpieza.	hasta que se dé la autorización de cambio de personal.	
6	No cumplir con las actividades detalladas en el punto 5.3 de los Términos de Referencia	S/ 500.00 soles por cada ocurrencia (puede ser incumplimiento parcial o total).	
7	No cumplir con la colocación de avisos de señalización al momento de realizar actividades que generen peligro.	S/ 100.00 soles por cada ocurrencia.	
8	No contar con Póliza SCTR actualizada, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	S/ 200.00 soles por cada persona y por día.	
9	Personal que se encuentre durmiendo dentro del turno.	S/ 300.00 soles por cada hecho y operario de limpieza detectado por el MEF.	
10	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos	S/ 250.00 soles por cada día de retraso	
11	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días. Contados desde el día siguiente de culminado el mes de servicio.	S/ 25.00 por cada día de retraso	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad levantará un acta de verificación realizada en compañía de un representante de la empresa CONTRATISTA.
12	Por retraso en la instalación del inicio del servicio	S/ 300.00 por cada día de retraso (la penalidad se cobrará por cada CONECTAMEF, donde no se haya instalado el servicio en los plazos establecidos)	
13	No cumplir con los protocolos sanitarios	S/ 50.00 al detectar la situación por EL MINISTERIO	
14	Cada vez que se verifique que el personal de servicio de limpieza no está cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la entidad emitirá un informe adjuntando el Anexo 02 y registro fotográfico.
15	En caso se verifique que los registros fotográficos de los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado.	0,05 % del monto contractual vigente.	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un informe adjuntando el Anexo 02 y registro fotográfico.
16	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y	0,05 % del monto contractual vigente.	El encargado de la supervisión del servicio un por parte de la Entidad emitirá un Informe adjuntando el Anexo 02 y registro fotográfico.

	procedimiento de limpieza y desinfección.		
17	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % de monto contractual vigente.	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un informe adjuntando el Anexo 2 y registro fotográfico.

Cabe indicar, que las penalidades antes descritas, se aplicarán por cada ítem.

Para los casos de las penalidades en las que se requieran la suscripción de un acta, esta será suscrita por un representante del CONECTAMEF y el operario de limpieza destacado a la sede del CONECTAMEF y se enviara un correo electrónico al CONTRATISTA notificando el hecho.

Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento. De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

#### **8.8 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado)

#### **8.9 REAJUSTE DE LOS PAGOS**

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 El Contratista; siempre y cuando la remuneración básica del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- El Impuesto General a las Ventas, debiendo tomarse en cuenta para este caso que, el hecho de que el IGV pueda variar durante el periodo de ejecución del contrato no obliga a un reajuste automático del monto contractual, dado el caso que:
  - El IGV aumente, El Ministerio de Economía y Finanzas, verificará la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para El Contratista, o de no contarse con dicha disponibilidad presupuestal, El Ministerio de Economía y Finanzas podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto El Ministerio de Economía y Finanzas no podría exigir a El Contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
  - En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a El Ministerio de Economía y Finanzas ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría a EL CONTRATISTA.
- 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 para la validación y trámite correspondiente.

## Anexo N° 1

## ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, ..... horas del día ....., el/la contratista/personal....., responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas ....., correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

**Nota 1:** El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

### REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA	(Código o numeración)	
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	

**Anexo N° 3**

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

**Nota 2:** Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

**Anexo N° 4**

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

**Nota 3:** Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

**ANEXO N° 5**

**ESTRUCTURA DE COSTOS**

DESCRIPCIÓN		Montos
1. Remuneraciones		
	1.1	Salario Básico
	1.2	Asignación Familiar (Ley N° 25129)
Total Remuneraciones		
AFP/ONP		
2. Beneficios Sociales		
	2.1	Gratificaciones
	2.2	Vacaciones
	2.3	CTS
Total Beneficios Sociales		
3. Leyes Sociales		
	3.1	ESSALUD
	3.2	SCTR
	3.3	Seguro Vida Ley
Total Leyes Sociales		
4. Uniforme de Trabajo		
5. Gastos Operativos (equipos y suministros)		
6. Seguros (deshonestidad y responsabilidad civil)		
SUBTOTAL		
7. Gastos Administrativos		
8. Utilidades		
Total		
IGV		
<b>Costo mensual</b>		
<b>Costo por 36 meses</b>		

**NOTA:** Los costos deben de estar acorde al Decreto Legislativo N° 728 que regula el Régimen General de la Actividad Privada.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**
**Concurso Público N° 012-2023-EF/43 - Contratación del servicio de limpieza de oficinas para los CONECTAMEF a nivel nacional**
**Cuadro N° 01**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD																											
			ABANCAY	AMAZONAS	ANDAHUYLAS	AREQUIPA	AYACUCHO	CAJAMARCA	CUSCO	HUANCAVELICA	HUANUCO	HUARAZ	ICA	JUNIN	LA LIBERTAD	LAMBAYEQUE	LORETO	MADRE DE DIOS	MOQUEGUA	MOYOBAMBA	PASCO	PIURA	PUNO	SANTA	TARAPOTO	TUMBES	UCAYALI	IMA HUACHO		
EQUIPOS/MAQUINAS																														
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL 09 GL	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	LUSTRADORA LAVADORA DE PISOS INDUSTRIAL 16"	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
IMPLEMENTOS																														
1	ESCOBILÓN DE 40 CM	UNIDAD	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18		
2	TRAPEADORES DE MICRO FIBRA CON OJAL (75x45 cm)	UNIDAD	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36		
3	ESCOBAS DE PLASTICO	UNIDAD	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18		
4	ESCOBILLAS PARA INODORES Y RETRETES	UNIDAD	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
5	DESATORADORES	UNIDAD	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
6	RECOGEDORES PARA LIQUIDOS	UNIDAD	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
7	JALADORES DE AGUA	UNIDAD	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		
8	GUANTES DE JERBE	UNIDAD	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45		
9	MOPA PARA LUNAS INCLUYE MANGO	UNIDAD	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
10	REPUESTO DE MOPA PARA LUNAS	UNIDAD	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24		
11	ATOMIZADORES PARA LIQUIDOS	UNIDAD	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
12	SEÑALIZADOR DE ACTIVIDADES PELIGROSAS	UNIDAD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
MATERIALES																														
1	ALCOHOL INDUSTRIAL	GALÓN	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18		
2	AMBIENTADOR EN ESPRAY	UNIDAD	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45		
3	BALDE PLASTICO POR 10 LITROS	UNIDAD	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
4	BOLSA PLASTICA DE 10 LITROS (15"x15")	CIENTO	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24		
5	BOLSA PLASTICA DE 30 LITROS (20"x30")	CIENTO	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14		
6	CERA LIQUIDA BLANCA	GALON	-	18	-	-	18	18	-	-	18	18	-	18	18	18	-	18	18	18	18	18	18	18	18	18	-	-		
7	CERA LIQUIDA AMARILLA	GALON	-	-	-	18	-	18	18	-	-	18	18	18	18	18	18	-	-	-	18	18	-	-	18	-	-	-		
8	CREMA PARA EQUIPOS DE COMPUTO (frasco x 500ml)	FRASC	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36		
9	DESINFECTANTE PINO	GALON	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36		
10	DETERGENTE INDUSTRIAL POR 15 KILOS	BOLSA	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
11	ESPONJA VERDE	UNIDAD	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54		
12	LEJIA	GALON	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27		
13	LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS	GALON	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18		
14	LIQUIDO QUITA SARRO	GALON	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18		
15	PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS	UNIDAD	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80		
16	PERFUMADOR AMBIENTAL	GALON	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22		
17	LIMPIADOR DE MUEBLES PARA MADERA	FRASC	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24		
18	PULITON GRANULADO	KILO	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
19	SHAMPOO PARA ALFOMBRAS Y TAPIZONES	GALON	-	-	-	18	36	-	36	36	-	-	36	-	-	36	-	-	18	-	36	-	-	18	-	36	-	-		
20	SILICONA EN ESPRAY	FRASC	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18		
21	FRANELA	METRO	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18		
22	PANO DE MICROFIBRA (40x40 cm)	UNIDAD	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18		

**NOTA:** Los materiales de limpieza deben de cumplir con la normativa vigente de acuerdo al detalle del anexo 4  
La cantidad de equipos, implementos y materiales corresponde al total por 36 meses.

## II. REQUISITOS DE LA CALIFICACIÓN

### A. CAPACIDAD LEGAL

#### A.1 HABILITACIÓN

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.

### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a setenta y seis mil novecientos y 00/100 Soles (S/ 76,900.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.

#### Item N° 1 al 26

En el caso de postores que declaren en el Anexo tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 19,000.00 (Diecinueve mil con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### 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 vócher 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>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones

<sup>4</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".*

equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<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>

**Importante**

*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.*

<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 setenta y seis mil novecientos y 00/100 Soles (S/ 76,900.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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>Item N° 1 al 26</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 19,000.00 (Diecinueve mil con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</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>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los</p>

<sup>8</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”.*

	<p>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° 9</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° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="319 1176 1402 1559"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li> <li>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se ha 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".</li> </ul> </div>
--	---

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza de oficinas para los CONECTAMEF a nivel nacional, que celebra de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370645, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **Concurso Público N° 002-2023-EF/43 para la Contratación del servicio de limpieza de oficinas para los CONECTAMEF a nivel nacional**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del servicio de limpieza de oficinas para los CONECTAMEF a nivel nacional.

### **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>9</sup>**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual en 36 partes iguales, 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.

Pago del primer mes de servicio:

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

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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

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

Pago del último mes de servicio:

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

La documentación antes señalada se deberá presentar en Mesa de partes del Ministerio de Economía y Finanzas, ubicada en el Jr. Lampa N° 274, Cercado de Lima, Mesa de partes del CONECTAMEF en el que se brinda el servicio, de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, y/o por la ventanilla electrónica del MEF <https://apps.mineco.gob.pe/ventanilla/app/login.html#!/>

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del servicio de limpieza de oficinas será de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de instalación, previa presentación del operario de limpieza, los materiales, implementos, equipos y maquinaria que se encuentran descritos en el Cuadro N°1 de los términos de referencia.

La instalación del servicio de limpieza de oficinas de los 26 Ítems, se realizará en un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o al término del contrato actual, lo que ocurra último.

#### **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.”*

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, previo informe favorable de cada una de las Oficinas CONECTAMEF, en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

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

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

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

**Otras penalidades aplicables**

De conformidad a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán penalidades distintas a las de mora. La Entidad ha determinado considerar para ello el siguiente detalle de aplicación de las penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 50.00 por cada personal asignado por el CONTRATISTA que incumpla lo señalado. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento señalado consistirá en acciones de verificación no programadas por parte de personal del CONECTAMEF.
2	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/ 50.00 por cada personal asignado por el CONTRATISTA que incumpla lo señalado. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	
3	Por puesto de limpieza no cubierto	S/ 200.00 por cada puesto no cubierto por día. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	
4	No brindar uniforme al personal.	S/ 100.00 por ocurrencia.	De preferencia, esta verificación se realizará en compañía de un representante de la empresa CONTRATISTA.
5	Cambiar al personal sin autorización de la Oficina de CONECTAMEF correspondiente. La penalidad se aplicará	S/ 100.00 por cada puesto.  En caso que no se dé la autorización, porque la empresa no presenta la documentación completa, se aplicará la penalidad por cada periodo,	

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**
**Concurso Público N° 012-2023-EF/43 - Contratación del servicio de limpieza de oficinas para los CONECTAMEF a nivel nacional**

	por cada personal de limpieza.	hasta que se dé la autorización de cambio de personal.	
6	No cumplir con las actividades detalladas en el punto 5.3 de los Términos de Referencia	S/ 500.00 soles por cada ocurrencia (puede ser incumplimiento parcial o total).	
7	No cumplir con la colocación de avisos de señalización al momento de realizar actividades que generen peligro.	S/ 100.00 soles por cada ocurrencia.	
8	No contar con Póliza SCTR actualizada, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	S/ 200.00 soles por cada persona y por día.	
9	Personal que se encuentre durmiendo dentro del turno.	S/ 300.00 soles por cada hecho y operario de limpieza detectado por el MEF.	
10	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos	S/ 250.00 soles por cada día de retraso	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad levantará un acta de verificación realizada en compañía de un representante de la empresa CONTRATISTA.
11	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días. Contados desde el día siguiente de culminado el mes de servicio.	S/ 25.00 por cada día de retraso	
12	Por retraso en la instalación del inicio del servicio	S/ 300.00 por cada día de retraso (la penalidad se cobrará por cada CONECTAMEF, donde no se haya instalado el servicio en los plazos establecidos)	
13	No cumplir con los protocolos sanitarios	S/ 50.00 al detectar la situación por EL MINISTERIO	
14	Cada vez que se verifique que el personal de servicio de limpieza no está cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contractual vigente	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la entidad emitirá un informe adjuntando el Anexo 02 y registro fotográfico.
15	En caso se verifique que los registros fotográficos de los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado.	0,05 % del monto contractual vigente.	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un informe adjuntando el Anexo 02 y registro fotográfico.
16	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y	0,05 % del monto contractual vigente.	El encargado de la supervisión del servicio un por parte de la Entidad emitirá un Informe adjuntando el Anexo 02 y registro fotográfico.
	procedimiento de limpieza y desinfección.		
17	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % de monto contractual vigente.	El encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad emitirá un informe adjuntando el Anexo 2 y registro fotográfico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

<sup>10</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>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

\_\_\_\_\_  
“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>13</sup>.*

<sup>13</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 N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</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>14</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>15</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 N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>16</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>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</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>19</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° 012-2023-EF/43**

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° 012-2023-EF/43**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de limpieza de oficinas para los CONECTAMEF a nivel nacional, 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

**ESTRUCTURA DE COSTOS**

DESCRIPCIÓN			Montos
1. Remuneraciones			
	1.1	Salario Básico	
	1.2	Asignación Familiar (Ley N° 25129)	
Total Remuneraciones			
AFP/ONP			
2. Beneficios Sociales			
	2.1	Gratificaciones	
	2.2	Vacaciones	
	2.3	CTS	
Total Beneficios Sociales			
3. Leyes Sociales			
	3.1	ESSALUD	
	3.2	SCTR	
	3.3	Seguro Vida Ley	
Total Leyes Sociales			
4. Uniforme de Trabajo			
5. Gastos Operativos (equipos y suministros)			
6. Seguros (deshonestidad y responsabilidad civil)			
SUBTOTAL			
7. Gastos Administrativos			
8. Utilidades			
Total			
IGV			
Costo mensual			
Costo por 36 meses			

**NOTA:** Los costos deben de estar acorde al Decreto Legislativo N° 728 que regula el Régimen General de la Actividad Privada.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**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 soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

*El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**  
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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (PARA TODOS LOS ÍTEMS)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(PARA TODOS LOS ÍTEMS)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (PARA TODOS LOS ÍTEMS)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-EF/43**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

De conformidad al numeral 6.1.5 de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01 "Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe", aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43, corresponderá remitir a los participantes de un proceso de contratación, el Anexo 03 de la mencionada Directiva (Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación):

**Anexo 03 de la Directiva N°002-2020-EF/47.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada por Resolución Ministerial N°187-2020-EF/43**

**ANEXO N° 3**

**INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios/as, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, infórmanos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 "FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN" y presentándola i) Ante la Mesa de Partes del MEF, ii) En entrevista con la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, iii) Al correo electrónico [denuncias0800@mef.gob.pe](mailto:denuncias0800@mef.gob.pe) o iv) A través del link <https://www.mef.gob.pe/app/denuncias/index.php>.

**Notas:**

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional, que garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que otorga una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de dónde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de Oficina de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

**Consideraciones específicas relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno para la toma de conciencia de los proveedores:**

Nuestro Sistema de Gestión Antisoborno demuestra nuestro absoluto compromiso para prevenir, detectar y enfrentar el soborno en cualquiera de sus modalidades. Para tal efecto contamos con:

1. **Nuestra política antisoborno:**  
Donde se establecen nuestros compromisos en cuanto al Sistema de Gestión Antisoborno.
2. **Nuestro código de ética:**  
El cual permite afianzar los principios, deberes y prohibiciones éticas que deben regir el desempeño de todo servidor civil, en las labores que realiza, las que contribuyen directa e indirectamente en la consecución de la misión del MEF.
3. **Nuestro Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación:**  
Se hace de su conocimiento y adjunta el "Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación", conforme al numeral 6.1.5 de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01, aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43 el cual se adjunta al presente, a efecto de que este informado del mismo.
4. **Material de apoyo sobre temas de nuestro Sistema de Gestión Antisoborno.**

Por ello lo invitamos revisar la información en nuestra página web ([https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_content&language=es-ES&Itemid=102748&lang=es-ES&view=article&id=6956](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=102748&lang=es-ES&view=article&id=6956)), con el fin de fortalecer nuestra Entidad, haciéndola aún más íntegra y transparente.