

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ Segunda Convocatoria

Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:

**“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE DEL PROGRAMA
NACIONAL DE CENTROS JUVENILES Y LOS CENTROS
JUVENILES DE LIMA”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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.

Importante

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 original, 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.

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

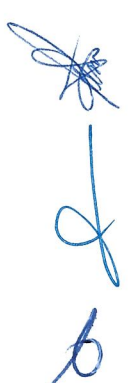
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES
RUC N° : 20604920192
Domicilio legal : Av. César Vallejo N° 1184, Urb. Risso, Lince – Lima
Teléfono: : (511) 204 – 8020
Correo electrónico: : Abastecimiento75@pronacej.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para la Sede del Programa Nacional de Centros Juveniles y los Centros Juveniles de Lima.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 correlativo 022-2021-JUS/PRONACEJ-UA el 11 de junio de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de

contratación.

El plazo de ejecución del servicio, regirá a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio", el cual debe incluir la entrega de los locales (Centros Juveniles) por parte de la Subunidad de Abastecimiento del PRONACEJ y la recepción de los locales por parte del CONTRATISTA. Debiendo la Subunidad de Abastecimiento comunicar a EL CONTRATISTA, por medio escrito, en un plazo que no exceda de los diez (10) días calendario posteriores a la suscripción del contrato o al término del plazo de ejecución del Contrato vigente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

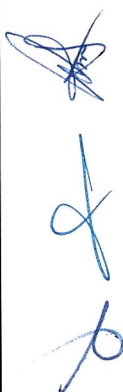
1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, siendo gratuitas, para cuyo efecto deben acercarse a la unidad de mesa de partes sito, Av. César Vallejo N° 1184 – Lince, para recabarlas.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 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.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

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

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

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) ~~Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales (Anexo N°02) que forma parte de los términos de referencia, indicando la marca de los productos propuestos.~~

Se aclara que no se está induciendo a la compra de alguna marca, el postor es libre de escoger y presentar la marca que considere conveniente con la calidad necesaria. Por otro lado, la entidad solicita el stock mínimo de los productos indicados en el Anexo N°2(Relación de insumos limpieza), que se serán entregados trimestralmente en los locales mencionados en el numeral 7.18. de los términos de referencia ⁴, lo solicitado deberá ser presentando con la documentación para la formalización del contrato. ⁵

f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁶

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

h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

⁴ Texto adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 27 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH

⁵ Texto subrayado adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 31 del participante MULTISERVICE & REPRESENTACIONES MAPACO S.A.C.

⁶ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento⁷ del contrato. (carta Fianza o póliza de caución)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de 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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- h) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple del certificado de estudios de la institución educativa o FICHA RENIEC. *También se aceptará copia del Certificado de Inscripción C4 RENIEC o copia del Certificado Único Laboral CERTIJOVEN o CERTIADULTO, indicando expresamente el grado de instrucción solicitado según perfil del personal.¹⁰*
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo o cualquier otro documento que acredite la experiencia de los operarios de limpieza.
 - Declaración Jurada de conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
 - Certificados de antecedentes penales, policiales.*Considerando que el Certificado Único Laboral CERTIJOVEN o CERTIADULTO es un documento oficial y gratuito y contiene datos de la conducta (antecedentes policiales, penales y judiciales), se considerará también como válido para acreditar los antecedentes del personal, siempre y cuando en los rubros de antecedentes policiales y penales indique expresamente "NO REGISTRA ANTECEDENTES".*

⁷ Aplica lo señalado en el Decreto de Urgencia N° 063-2021

Artículo 8. Fondo de garantía como medio alternativo para garantizar los contratos

8.1. Autorízase a las Entidades para que, en los documentos de los procedimientos de selección que se convoquen bajo los regímenes de contratación del Sistema Nacional de Abastecimiento, establezcan que el postor adjudicado tenga la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.

⁸ 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/>

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Texto subrayado adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 2 del participante GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV.

*Cabe precisar que, si en alguno de los rubros antes mencionados no indica expresamente que no registra antecedentes, se deberá presentar copia del certificado de antecedentes correspondiente.*¹¹

- ~~Contar con Carné de sanidad vigente.~~¹²
 - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto. Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto. El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.
 - i) Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US 15,000 o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.
 - j) Póliza Nominal de Seguro de Deshonestidad por U\$ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 Dólares Estadounidenses), vigente
 - k) Póliza de Responsabilidad Civil por U\$ 80,000.00 (Ochenta mil y 00/100 Dólares Estadounidenses).
 - l) Estructura de costos de cada puesto.
 - m) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
 - n) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 - o) Relación de la marca, año, procedencia, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio (Cuadro 4). Es obligación del contratista presentar a la firma del contrato, el equipo (facturas, guías, contratos, etc.), y uso industrial (catálogos o brochures).
 - p) Lineamiento o Protocolo para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a Covid-19.
 - q) Copia Simple y legible de constancia vigente donde indique que cuenta con la inspección técnica como empresa de saneamiento ambiental, emitido por la autoridad competente del Ministerio de Salud (DISA), en cumplimiento del Decreto Supremo N°022-2001-SA, en donde se detalle que la empresa está autorizada para operar como empresa de Saneamiento Ambiental, para las actividades de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y limpieza y Desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos.
 - r) En caso el Postor ganador de la buena pro cuente con la constancia del RENEEL para el desarrollo del servicio en una zona geográfica distinta al lugar de prestación del presente servicio deberá adjuntar, para el perfeccionamiento del Contrato, el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad del ámbito geográfico (Provincia y Departamento de Lima) correspondiente para el inicio del servicio contratado.
 - s) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad.
 - t) Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales (Anexo N°02) que forma parte de los términos de referencia, indicando la marca de los productos propuestos.
- Se aclara que no se está induciendo a la compra de alguna marca, el postor es libre de escoger y presentar la marca que considere conveniente con la calidad necesaria. Por otro lado, la entidad solicita el stock mínimo de los productos indicados en el Anexo N°2(Relación de insumos limpieza), que se serán entregados trimestralmente en los locales mencionados en el numeral 7.18. de los términos de referencia¹³, lo solicitado deberá ser presentando con la documentación para la formalización del contrato.¹⁴

¹¹ Texto subrayado adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 3 del participante GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV. y consulta N° 20 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH.

¹² Texto suprimido en atención a la absolución de la consulta N° 5 del participante GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV, y consulta N° 23 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH.

¹³ Texto adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 27 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH

¹⁴ Texto subrayado adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 31 del participante MULTISERVICE &

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 en 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”.*

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 Haya¹⁵.*
- *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 la Sub Unidad de Abastecimiento, sito en Av. Cesar Vallejo N° 1184 – Urb. Risso, Distrito de Lince, provincia y departamento de Lima, o por mesa de partes virtual al correo tramite@pronacej.gob.pe, en el horario de lunes a viernes de las 8:30 am a 4:30 pm. A excepción del literal a) del numeral 2.4 (REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO), la cual deberá ser entregada físicamente.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, en doce (12) armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

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

- Informe del funcionario responsable de la Subunidad de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo informe de la coordinación de Servicios Generales.
- Comprobante de Pago
- Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así

REPRESENTACIONES MAPACO S.A.C.

¹⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

~~como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.~~¹⁶

- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado. Pago 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 deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del Boucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en los Centros Juveniles y la Sede Institucional del PRONACEJ.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad.

Pago del último mes de servicio

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

Dicha documentación se debe presentar en Tramite Documentario, sito en Av. César Vallejo N° 1184, Urb. Risso – Lince.

¹⁶ Texto testado suprimido en atención a la absolución de la consulta N° 7 del participante GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV, y consulta N° 25 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES Y LOS CENTROS JUVENILES DE LIMA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Limpieza de las Instalaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles –PRONACEJ

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los adolescentes y personal administrativo de los Centros Juveniles de Lima y la Sede del Programa Nacional de Centros Juveniles –PRONACEJ y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

3. ANTECEDENTES:

El presente servicio de limpieza para los Centros Juveniles de Lima y la Sede del Programa Nacional de Centros Juveniles –PRONACEJ, imprescindible de acuerdo a las labores que se realiza, siendo de carácter continuo, dado que con ello se protegerá la salud adolescentes y personal administrativo de los Centros Juveniles de Lima y la Sede del Programa Nacional de Centros Juveniles –PRONACEJ.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Requerir la contratación de una empresa, para brindar el servicio de limpieza de los Centros Juveniles de Lima y de la instalación la Sede del Programa Nacional de Centros Juveniles –PRONACEJ, manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

5. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio será prestado en los siguientes locales a cargo del Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ:

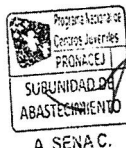
CUADRO N° 01

N°	SEDES	DISTRITO	DIRECCION DEL LOCAL
1	CENTRO JUVENIL SANTA MARGARITA	SAN MIGUEL	AV. LA PAZ N° 615
	CENTRO JUVENIL DE LIMA	SAN MIGUEL	AV. LA PAZ N° 1725
	CENTRO JUVENIL SOA RIMAC	RIMAC	CALLE REFORMA N° 187
	CENTRO JUVENIL DE LIMA - ANCON II	ANCON	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO ANCONII, MODULO 4 PANAMERICANA NORTE KM 40.5
	SEDE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES	LINCE	AV. CESAR VALLEJO N° 1184 URB. RISSO

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 7.1 El Contratista proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el Anexo 1, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado, de conformidad con los términos de referencia
- 7.2 Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe la Subunidad de Abastecimiento.
- 7.3 Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través de la Subunidad de Abastecimiento de LA ENTIDAD, con conocimiento de EL CONTRATISTA.

- 7.4 El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
- 7.5 El CONTRATISTA deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- 7.6 El CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el Anexo 01, incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el Supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- 7.7 El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- 7.8 La entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 7.9 La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- 7.10 El supervisor deberá controlar a los operarios asignados en LA ENTIDAD y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- 7.11 La rotación o cambio de personal por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito de LA ENTIDAD, previa entrega de la ficha y legajo solicitados en el numeral 16, de ser el caso. Deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR.
- 7.12 El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- 7.13 No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- 7.14 El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- 7.15 El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como retén (mínimo 5 personas incluida el supervisor), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso de acuerdo al numeral 7.16 del presente TDR.
- 7.16 El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones de LA ENTIDAD.
- 7.17 Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad.
- 7.18 El CONTRATISTA proporcionará de manera trimestral la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado en los casos que corresponda (SOA – RIMAC y SEDE PRONACEJ), según la cantidad



A. SENA C.

Respecto a:

En el numeral 7. DESCRIPCION DEL SERVICIO, 7.10., se indica que EL SUPERVISOR DEBERÁ CONTROLAR A LOS OPERARIOS ASIGNADOS EN LA ENTIDAD.

Se precisa¹⁷:

- El supervisor, es encargado de inspeccionar los trabajos en todas las sedes donde se presta el servicio.
- Las medidas de control se encuentran indicadas en el numeral 7.22.
- Cada centro juvenil cuenta con un administrador, que verificara el cumplimiento de los términos de referencia verificándose los trabajos de los operarios y el supervisor.
- La empresa deberá de un plan de trabajo de la empresa en el cual se informe que fechas y que lugares les toca inspeccionar por día.
- El servicio que se presta es a todo costo.
- Debido a la distancia de los locales se deberán presentar un plan de trabajo para verificar los trabajos de los operarios donde se indiquen horas y lugares teniéndose en cuenta los desplazamientos.



¹⁷ Texto adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 12 del participante BIENES Y SERVICIOS JONA'S S.A.C.

indicada en los anexos y en el caso de CJMC – Lima 01, CJMC-Santa Margarita y CJDM-Ancón II, LA ENTIDAD proporcionará directamente los insumos a El CONTRATISTA.

- 7.19 LA ENTIDAD entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el supervisor deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido, etc).
- 7.20 LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte del área de Servicios Generales.
- 7.21 El supervisor asignado al PRONACEJ, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado de la Subunidad de Abastecimiento.
- En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- El cuaderno de control estará en forma permanentemente en el módulo de vigilancia ubicado en la entrada del edificio, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisión diaria de un personal de la Subunidad de Abastecimiento. Para los otros Centros Juveniles también deberá de contar con el cuaderno de control.
 - El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.
- 7.22 El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación de su Supervisor hacia el coordinador de servicios Generales del PRONACEJ, como hacia su personal de limpieza en cada Centro juvenil y de la sede central:
- El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio, etc) del supervisor hacia su personal de limpieza de la sede central, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- 7.23 LA ENTIDAD, se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- 7.24 EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor) que laborará en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
- 7.25 EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en el numeral 19 de los Términos de Referencia; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.



8. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga LA ENTIDAD.

8.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpiar, encerar y lustrar oficinas.
- Retirar el contenido de los basureros.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios y mostradores.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
- Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras. (interdiario)
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
- Limpiar espejos, pisos, y mayólicas de los servicios higiénicos.
- Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Limpiar, encerar y lustrar pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- La recolección y segregación de residuos sólidos de la Entidad.
- Barrer la parte externa de cada local del PRONACEJ, incluyendo la limpieza de los elementos externos según corresponda (jardineras, maceteros, rejas, pasamanos, escaleras, rampas de ingreso, etc).

8.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- Lavar con máquina y detergente: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra de corresponder.
- Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol interiores.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, de persianas y cortinas.
- Encerar escritorios, muebles diversos, ascensores, así como tabiquerías de madera, etc.
- Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de LA ENTIDAD.
- Baldear, desinfectar, encerar y lustrar los pisos.
- En el caso de la Sede Institucional se deberá limpiar las rejas externas, a fin de que no se acumule el polvo.



8.3 ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpiar Vidrios interiores de ventanas altas y bajas de LA ENTIDAD.
- Limpiar tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- Limpiar rejas de puertas.
- Limpiar las persianas.
- Limpiar toda el área perimetral.
- Limpieza de pisos y techos de playa de estacionamiento.

La dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

8.4 ACTIVIDADES SEMESTRALES

- Limpieza general de fachada de todos los locales de la entidad, incluyendo muros, vidrios y rejas; así como la fachada interna (tragaluz) de la Sede Central. Considera trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad, andamios eléctricos y sillas colgantes para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.

Se precisa que el servicio de limpieza general de fachadas de la Sede Central, se realizaría en todo el edificio de la Sede Central, sin excepción. Así como los inmuebles descritos en el Cuadro 01, la dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

- Limpieza y desinfección de las cisternas y pozos sépticos en los locales que correspondan, siendo estos programados.
- Control de cloro de agua. La dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

8.5 RUTINAS EVENTUALES

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

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA deberá proporcionar al PRONACEJ un equipo móvil con línea ilimitada, con el cual se efectuarán las coordinaciones del servicio con el Supervisor designado por el CONTRATISTA. El Equipo será asignado al Coordinador de Servicios Generales.



- EL CONTRATISTA además debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio etc.) de su Supervisor hacia el coordinador de Servicios Generales del PRONACEJ, como hacia su personal de limpieza en la Sede central y en cada Centro Juvenil.

- EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.

- EL CONTRATISTA proporcionará a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.

- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.

- EL CONTRATISTA deberá presentar ante la Subunidad de Abastecimiento, su Plan de Trabajo conteniendo las tareas de limpieza de oficinas comunes, para no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores, con el personal del CONTRATISTA, dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.

- EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:

- a. Adecuado control sanitario.
- b. Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
- c. Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de LA ENTIDAD.
- d. Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
- e. Eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes.
- f. Eliminar y controlar la propagación de roedores.

Respecto a:

En el numeral 8.4 ACTIVIDADES SEMESTRALES
LA CAPACIDAD Y/O VOLUMEN DE CADA TANQUE DE AGUA Y POZO SEPTICO CON EL QUE CUENTE LA ENTIDAD

Se precisa¹⁸:

Las capacidades solicitadas son las siguientes:

a) TANQUES DE AGUA

SANTA MARGARITA:

- 04 tanques de 1100 litros aprox. de fibra
- 01 tanque 1100 litros aprox. de fibra
- 01 cisterna: 3.00 x 3.00 x 1.70 metros (15.3 metros cúbicos aprox.) de concreto
- 01 cisterna: 1.80 x 1.50 x 3.70 metros (10.0 metros cúbicos aprox.) de concreto

SOA RIMAC:

- 02 tanques de 1000 litros aprox. de fibra.
- 01 tanque de 20,000 litros aprox. de concreto.

CENTRO JUVENIL LIMA

- 02 tanques de 5000 litros .aprox. de concreto
- 02 tanques de 5000 litros aprox. de fibra de vidrio
- 01 tanque de 1100 litros aprox. de fibra de vidrio
- 03 tanque de 500 litros aprox. de fibra de vidrio
- 03 tanques de 10000 litros aprox. de concreto

b) POZO SÉPTICO

SEDE CENTRAL - LINCE

- 01 pozo séptico de 1.50x1.50x2.50 metros aprox.

En el numeral 8.5 RUTINAS EVENTUALES

NUMERO DE TAPIZONES Y ALFOMBRAS CON SUS RESPECTIVAS MEDIDAS

Se precisa¹⁹:

Los servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza previos a inspecciones inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la entidad , se encuentra ubicados en la sede central siendo las dimensiones las siguientes:

- 3.02m x 5.70m

A efectos de no crear sobre costo con las actividades o servicios eventuales van desde 0 como mínimo a 1 como máximo en cada local.²⁰

Respecto a:

En el numeral 9 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA literal f. eliminar y controlar la propagación de roedores.

Se precisa:

Esta actividad se encuentra especificada en el D.S. N° 022-2001-SA. emitido por el Ministerio de Salud - TITULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES, Artículo 2°.- Actividades de saneamiento ambiental Las actividades de saneamiento ambiental.

- La desratización se debe de realizar anualmente en cada local.²¹

¹⁸ Texto adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 26 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH

¹⁹ Texto adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 18 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH

²⁰ Texto adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 16 del participante BIENES Y SERVICIOS JONA'S S.A.C

²¹ Texto adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 17 del participante BIENES Y SERVICIOS JONA'S S.A.C, consulta N° 19 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH, consulta N° 30 del participante MULTISERVICE & REPRESENTACIONES MAPACO S.A.C.

- g. Eliminar y controlar la propagación de insectos.
- h. El Contratista proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexo N° 2).

10. ÁMBITOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO

10.1 SEDE CENTRAL DEL PRONACEJ

- Playa de estacionamiento.
- Instalaciones del sótano 1° Y 2°, Y PISO 1°, excepto ambientes del Ministerio Publico.
- Área perimetral interna y fachada perimetral externa del piso 1°.
- Escaleras.
- Áreas Administrativas.
- Servicios higiénicos.
- Alfombra instalada.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Auditorio y sala de Reuniones

10.2 CENTRO JUVENIL SANTA MARGARITA.

- Áreas Administrativas.
- Áreas Educativas.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores (incluye jardines) y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Alfombra instalada.

10.3 CENTRO JUVENIL DE LIMA.

- Áreas Administrativas.
- Áreas Educativas.
- Escaleras.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Alfombra instalada.



A. SENAG

10.4 CENTRO JUVENIL SOA RIMAC.

- Áreas Administrativas.
- Escaleras.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Alfombra instalada.

10.5 CENTRO JUVENIL DE LIMA - ANCON II.

- Áreas Administrativas.
- Áreas Educativas.
- Escaleras.
- Servicios higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.

- Alfombra instalada.

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

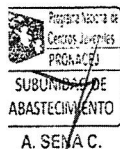
11. REQUISITOS Y PERFIL DE PROVEEDOR

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR), En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar servicios de actividades limpieza.
- ~~Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y R.M.N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos".¹~~

12. REQUISITOS DEL PERSONAL

12.1 PERFIL DE LOS OPERARIO DE LIMPIEZA EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:

- Edad de 18 a 60 años - para mujeres.
- Edad de 18 a 65 años - para hombres.
- Grado de instrucción mínima: Primaria completa.
- Acreditar experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores de limpieza.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.



12.2 PERFIL DEL SUPERVISOR El supervisor (Personal Clave) deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad y tener su documento de identidad
- Tener secundaria completa o estudios superiores.
- El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia no menor de tres (03) años como supervisión, coordinación o inspección de limpieza del personal clave requerido como Supervisor de limpieza
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.

13. UNIFORME

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

Operario de Limpieza Un juego de Uniforme comprende:

¹ Se modifica en virtud a la Observación #1 y #4 (formato pliego) formulada por el participante GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV y RED ACTIVA DE SEGURIDAD & SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

- Dos (02) pantalones (Por estación)
- Un (01) Chaqueta (solo invierno)
- Tres (03) polos manga corta o larga (según estación)
- Dos (02) pares de zapatillas (por estación)
- Dos (02) gorras (Por estación).
- Dos (02) Mascarillas de tela cubre boca.
- Doce (12) pares de guantes de jebe industrial
- Dos (02) lentes de protección tipo gafas (por estación)

Supervisor de Limpieza Un juego de Uniforme comprende:

- Dos (02) pantalones (según estación)
- Dos (02) Camisas o Blusas
- Dos (02) Polos manga corta o manga larga (según estación)
- Una (01) Gorra
- Un (01) par de botines de seguridad

• Una (01) Casaca con logo de la empresa Contratista. La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y después cada seis (06) meses a excepción de los ítems de zapatos (Supervisor) y casaca (Supervisor). Para ello, EL CONTRATISTA realizará la entrega en el almacén Central del PRONACEJ, conjuntamente con los materiales e insumos de limpieza, debiendo considerar un (01) juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad, la primera entrega se realizará dos días calendarios antes de la suscripción del acta de inicio de servicio, y las entregas posteriores se realizarán a más tardar al segundo día calendario del 3°, 6° y 12° mes de ejecución de la presente contratación.



durante la Ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado al Almacén Central de la Entidad, a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal. El personal de la Unidad de Servicios Auxiliares verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia por sede. Así mismo se dotará de los siguientes implementos:

- Seis (06) mascarillas con filtro de protección, con filtros (gases, polvo) renovables cada 6 meses.
- Seis (06) Botas de jebe para trabajos especiales cuando corresponda.
- Seis (06) Guantes de cuero cuando corresponda.
- Seis (06) Faja lumbar cuando corresponda.
- El personal asignado llevará en lugar visible su carné de identificación personal o fotocheck (legible) de la empresa.
- Botines de seguridad punta de acero y suela de jebe antideslizante cuando corresponda.
- Jabón desinfectante para el uso del personal que presta el servicio. Entrega de manera mensual para todo el personal destacado al servicio, conforme a los requerimientos Técnicos Mínimos.

14. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA:

El costo de los materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forman parte de su oferta.

El detalle de los materiales, implementos y equipos a utilizar se encuentran señalados en los Anexos adjuntos. La entrega de materiales, insumos, implementos, maquinaria etc. se realizará de la siguiente manera:

Primera entrega:

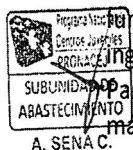
A más tardar a los dos días calendarios antes de la suscripción del acta de inicio del servicio, y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad. (Materiales, implementos y maquinaria y equipos solicitados).

Entregas trimestrales:

A más tardar a los primeros dos días calendarios de cada trimestre y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad. (Materiales e implementos de limpieza se repartirán trimestralmente) según corresponda. En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntará un cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales (Anexo N°02) que forma parte del presente TDR, indicando la marca de los productos propuestos. Los materiales que ingresen al PRONACEJ, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan.

La Subunidad de abastecimiento podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.

Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad.



Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas y demás implementos necesarios. La empresa postora deberá incluir dentro de su oferta letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc) para seguridad del personal del PRONACEJ cuando estén realizando labores como encerado, baldeado etc. tanto para la Sede Central como dependencias según corresponda. (La empresa deberá coordinar la cantidad con el área de Servicios Generales, la misma que se ajustará a las características de los locales.

• PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA:

El personal designado por la Subunidad de Abastecimiento y el Supervisor, verificaran la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA. Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes) se suscribirá un acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación por parte de la empresa o a la aplicación de una penalidad.

15. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL:

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al estimado del PRONACEJ es de nueve (09) personas más un supervisor, el cual puede ser variado según las necesidades del PRONACEJ, conforme a los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente. El PRONACEJ, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

Respecto a:

La cantidad de operarios²² que requiere la Entidad, se especifica lo siguiente:

Son 9 operarios los cuales de detallan a continuación:

- 2 Santa Margarita.
- 3 LIMA
- 1 SOA RIMAC
- 1 ANCON II
- 2 LINCE

Respecto a:

QUE MATERIALES DEBEN CONTAR CON REGISTRO SANITARIO A RAZON DE QUE SEGUN DIGEMID, NO TODOS LOS PRODUCTOS ESTAN OBLIGADOS A CONTAR CON ESTE REGISTRO.

Se precisa:

Es necesario que todos los productos tengan registro sanitario, cabe mencionar que DIGEMID es la autoridad responsable de expedir el registro sanitario para el caso de productos de limpieza que entren en contacto con la piel, Si bien es cierto la consulta mencionada se aclara que se aceptara productos que no cuenten con registro sanitario siempre en cuando estos se encuentren en la RELACIÓN DE PRODUCTOS QUE A LA FECHA NO ESTAN SUJETOS A OTORGAMIENTO DE REGISTRO SANITARIO.²³





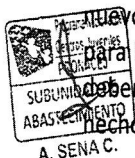
²² Texto adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 4 del participante GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV.

²³ Texto adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 21 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH

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

EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal (a solicitud del CONTRATISTA o la ENTIDAD)), renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros). Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 12, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes. El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 12 mediante una carta dirigida al PRONACEJ, no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del PRONACEJ y los Centros Juveniles según corresponda si no cuenta con la autorización del área de Servicios Generales. El área de Servicios Generales, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 12, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda. La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten (mínimo 5 personas incluido el supervisor).

Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar al área de Servicios Generales, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante, dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal reten presentado para la suscripción del Contrato. El personal de reemplazo eventual (inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse al Centro Juvenil respectivo en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.

**17. REMUNERACIÓN:**

La empresa prestadora del servicio deberá considerar una remuneración básica a su personal operario el monto de S/ 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles), sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador. El Supervisor como mínimo deberá tener una remuneración básica S/ 1,900.00 (Un mil novecientos y 00/100 Soles) por turno, sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador.

18. ESTRUCTURA DE COSTOS:

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total: Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan. La asignación familiar (Ley 25129) a los agentes y/o supervisores 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. Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual. Las estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de

Abastecimiento y Servicios Auxiliares del MTPE para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

19. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO EL CONTRATISTA:

mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros. No le corresponderá a LA ENTIDAD ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

El contratista deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros:

Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US 15,000 o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.

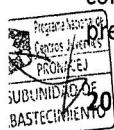
Póliza de Deshonestidad, por US \$ 50,000.00 Dólares Americanos.

Póliza de Responsabilidad Civil, por US \$ 80,000.00 Dólares Americanos.

En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, durante la prestación del servicio de limpieza, El CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.

LA ENTIDAD, a través de la Subunidad de Abastecimiento, evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.



20. CONFIDENCIALIDAD:

a. El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

b. El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

c. La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

d. Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación e. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

21. MEDICIÓN DE RESULTADOS:

- a. LA ENTIDAD, supervisará y controlará los servicios prestados por el CONTRATISTA que obtuvo la Buena Pro.
- b. La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- c. Las quejas y/o reclamos de los usuarios de LA ENTIDAD constituirán deméritos para su legajo personal; siendo que las reiteradas quejas, son motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.
- d. El CONTRATISTA, enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local de LA ENTIDAD y un resumen con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.

22. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

22.1 PARA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado en los Cuadros que forman parte del término de referencia, indicando la marca de los productos propuestos.

22.2 PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO EL CONTRATISTA

- a) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
- Copia simple del certificado de estudios de la institución educativa o FICHA RENIEC²
- Copia simple de la constancia o certificado de trabajo o cualquier otro documento que acredite la experiencia de los operarios de limpieza.



Declaración Jurada de conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.

Certificados de antecedentes penales, policiales

Contar con Carné de sanidad vigente.

Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto. Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto. El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.

- Copia simple del certificado médico de prueba Covid 19, de cada uno de los operarios propuestos, así como el supervisor, visados por el postor. El certificado no podrá tener una antigüedad mayor de quince (15) días a la fecha de presentación de los documentos para la firma de contrato.³

- b) Póliza de accidentes de trabajo: mínimo US 15,000 o Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.
- c) Póliza Nominal de Seguro de Deshonestidad por U\$ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 Dólares Estadounidenses), vigente
- d) Póliza de Responsabilidad Civil por U\$ 80,000.00 (Ochenta mil y 00/100 Dólares Estadounidenses).
- e) Estructura de costos de cada puesto.

² Se modifica en virtud a la Consulta #7 (formato pliego) formulada por el participante MULTISERVICE & REPRESENTACIONES MAPACO S.A.C.

³ Se modifica en virtud a la Observación #6 (formato pliego) formulada por el participante MULTISERVICE & REPRESENTACIONES MAPACO S.A.C.

Respecto a:

- *También se aceptará copia del Certificado de Inscripción C4 RENIEC o copia del Certificado Único Laboral CERTIJOVEN o CERTIADULTO, indicando expresamente el grado de instrucción solicitado según perfil del personal*²⁴
- *Considerando que el Certificado Único Laboral CERTIJOVEN o CERTIADULTO es un documento oficial y gratuito y contiene datos de la conducta (antecedentes policiales, penales y judiciales), se considerará también como válido para acreditar los antecedentes del personal, siempre y cuando en los rubros de antecedentes policiales y penales indique expresamente "NO REGISTRA ANTECEDENTES". Cabe precisar que, si en alguno de los rubros antes mencionados no indica expresamente que no registra antecedentes, se deberá presentar copia del certificado de antecedentes correspondiente*²⁵
- *Contar con Carné de sanidad vigente.*²⁶

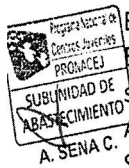
²⁴ Texto subrayado adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 2 del participante GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV.

²⁵ Texto subrayado adicionado en atención a la absolución de la consulta N° 3 del participante GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV. y consulta N° 20 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH.

²⁶ Texto suprimido en atención a la absolución de la consulta N° 5 del participante GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV, y consulta N° 23 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH.

- f) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- g) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- h) Relación de la marca, año, procedencia, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio (Cuadro 4). Es obligación del contratista presentar a la firma del contrato, el equipo (facturas, guías, contratos, etc.), y uso industrial (catálogos o brochures).
- i) Lineamiento o Protocolo para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a Covid-19.
- j) Copia Simple y legible de constancia vigente donde indique que cuenta con la inspección técnica como empresa de saneamiento ambiental, emitido por la autoridad competente del Ministerio de Salud (DISA), en cumplimiento del Decreto supremo N°022-2001-SA, en donde se detalle que la empresa está autorizada para operar como empresa de Saneamiento Ambiental, para las actividades de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes y limpieza y Desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos⁴
- k) En caso el Postor ganador de la buena pro cuente con la constancia del RENEEIL para el desarrollo del servicio en una zona geográfica distinta al lugar de prestación del presente servicio deberá adjuntar, para el perfeccionamiento del Contrato, el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad del ámbito geográfico (Provincia y Departamento de Lima) correspondiente para el inicio del servicio contratado⁵

23. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:



El servicio de limpieza será contratado por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. El plazo de ejecución del servicio, registrará a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio", el cual debe incluir la entrega de los locales (Centros Juveniles) por parte de la Subunidad de Abastecimiento del PRONACEJ y la recepción de los locales por parte del CONTRATISTA. Debiendo la Subunidad de Abastecimiento comunicar a EL CONTRATISTA, por medio escrito, en un plazo que no exceda de los diez (10) días calendario posteriores a la suscripción del contrato o al término del plazo de ejecución del Contrato vigente.

24. PENALIDADES:

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

24.1 Por mora en la ejecución de la prestación

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem

⁴ Se modifica en virtud a la Observación #1 y #4 (formato pliego) formulada por el participante GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV y RED ACTIVA DE SEGURIDAD & SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

⁵ Se modifica en virtud a la Observación #3 y #5 (formato pliego) formulada por los participantes GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV y RED ACTIVA DE SEGURIDAD & SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto Vigente}$$

$$F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tendrá los valores siguientes:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

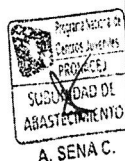
Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25

24.2 Otras penalidades.

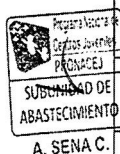
El PRONACEJ podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
01	01 presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	1% de la UIT
02	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
03	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
04	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	VOUCHER DE PAGO Y/OTRANSFERENCIA A CUENTA	5% de la UIT
05	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	BOLETA DE PAGO	10% de la UIT
06	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP O SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	5% de la UIT



07	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador; siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.	ACTA	10% de la UIT
08	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	GUÍA DE REMISIÓN	10% de la UIT
09	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados	GUÍA DE REMISION	10% de la UIT
10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	GUÍA DE REMISIÓN	5% de la UIT
11	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	ACTA	5% de la UIT
12	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 8 del término de referencia.	ACTA	5% de la UIT
13	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario	ACTA	5% de la UIT
14	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
15	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Auxiliares	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
16	Por tardanza injustificada de operarios (se justifica solo con descanso medico en el certificado médico correspondiente), por tardanzas acumuladas durante el mes calendario (por cada operario).	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	Cinco con 00/100 soles (S/.5.00 por hora o acumulada en el mes y en el caso de sobrepasar los 30 minutos en el día será considerada la penalidad como puesto no cubierto
17	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario.	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT, este supuesto podrá ser considerado como incumplimiento contractual dando

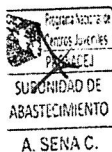


			lugar a los procedimientos de ley.
18	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza	ACTA/ VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA	10% de la UIT
19	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	ACTA	10% de la UIT
20	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	10% de la UIT

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

25. FORMA DE PAGO:



El pago se realizará en 12 armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:



- Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de la Subunidad de abastecimiento previo informe de la coordinación de Servicios Generales.
- Comprobante de Pago del primer mes de servicio. Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado. Pago 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 deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.

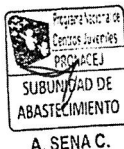
Respeto a:

Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.²⁷


²⁷ Texto testado suprimido en atención a la absolución de la consulta N° 7 del participante GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV, y consulta N° 25 del participante QUISPE CARDENAS LIZBETH.

- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del Boucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en los Centros Juveniles y la Sede Institucional del PRONACEJ.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad.

**Pago del último mes de servicio**

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

26. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del encargado de la Subunidad de Abastecimiento y Coordinación de Servicios Generales. De haber observaciones al servicio, estas deberán ser subsanadas de acuerdo al plazo que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente.

27. 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

ANEXO 01
DETALLE DE PUESTOS Y TURNOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

CUADRO N° 01																		
N°	SEDES	DISTRITO	DIRECCION DEL LOCAL	AREA	N° DE PISOS	N° SSHH	TIPO DE OPERARIOS	POZO			TIPO DE PISO		NUMERO DE OPERARIOS	SUPERVISOR	FRECUENCIA	HORARIO		
								SISTEMA	SEPTICO	CERAMICO ILOSETA	PISO PULIDO	ALPOMBRA						
								SI	NO	SI	NO							
1	CENTRO JUVENIL SANTA MARGARITA	SAN MIGUEL	AV. LA PAZ N° 615	480	1	4		X				X					L-V de 06:30 am a 15:00 horas Sabado de 07:00 a 13:30	
2	CENTRO JUVENIL DE LIMA	SAN MIGUEL	AV. LA PAZ N° 1725	2100	3	17		X			X						L-V de 06:30 am a 15:00 horas Sabado de 07:00 a 13:30	
3	CENTRO JUVENIL SOA RIMAC	RIMAC	CALLE REFORMA N° 187	980	3	6	LIMPIEZA	X				X			1	Diano	L-V de 06:30 am a 15:00 horas Sabado de 07:00 a 13:30	
4	CENTRO JUVENIL DE LIMA - ANCON II	ANCON	ESTABLECIMIENTO OPENTENCIARIO ANCON II, MODULO 4 PANAMERICANA NORTE KM 40.5	350	1	1		X					X				1	L-V de 06:30 am a 15:00 horas Sabado de 07:00 a 13:30
	SEDE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES		AV. CESAR VALLEJO N° 1184 URB. RISSO	300	3	6		X				X			2		L-V de 06:30 am a 15:00 horas Sabado de 07:00 a 13:30	



ANEXO N° 2
RELACIÓN DE INSUMOS LIMPIEZA (ENTREGA TRIMESTRAL)

ITEM	DESCRIPCION	Unidad	1	2	3	4	TOTAL	1	2	3	4	TOTAL	TOTAL
1	LEJIA INDUSTRIAL X GALON	GALON	25	25	25	25	100	25	25	25	25	100	200
2	AMBIENTADOR (DEODORIZADOR) ES SPRAY X 360 ML CON ALCOHOL Y EN AROMAS VARIADOS (LAVANDA, SILVESTRE, FRUTAS SECAS, BRISA MARINA, Y AROMAS DE ROSQUES)	GALON	20	20	20	20	80	20	20	20	20	80	160
3	QUITASABON X GALON	GALON	10	10	10	10	40	15	15	15	15	60	100
4	DESINFECTANTE PINO X GALON	GALON	20	20	20	20	80	20	20	20	20	80	160
5	CERA AL AGUA X GALON	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
6	LIMPIAVIDRIO X GALON	PAQUETE	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
7	PAÑOS AMARILLOS DE 12 UNIDADES POR PAQUETE	PAQUETE	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100	100
8	PAPEL HIGIENICO X PLANCHA DE 20 ROLLOS	UNIDAD	3	3	3	3	12	2	2	2	2	8	20
9	DETERGENTE GRANULADO INDUSTRIAL X 15 KG	UNIDAD	2	2	2	2	8	35	35	35	35	140	140
10	SILICONA EN SPRAY DE 450 ML AROMAS VARIOS	UNIDAD	2	2	2	2	8	2	2	2	2	8	16
11	LUSTRANTE PARA MADERA DE 280 ML	UNIDAD	2	2	2	2	8	2	2	2	2	8	16
12	GUANTES DE JEJE N° 09	PAIRS	20	20	20	20	80	20	20	20	20	80	160
13	GUANTES DE JEJE N° 08	PAIRS	10	10	10	10	40	0	0	0	0	0	40
14	TRAPEADORES DE YUTE DE 56 X 80 CM	UNIDAD	20	20	20	20	80	35	35	35	35	140	220
15	TRAPEADOR TOALLA X50CM	UNIDAD	12	12	12	12	48	25	25	25	25	100	148
16	PULVERIZADOR DE LIQUIDO X 1 LITRO	UNIDAD	5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	40
17	INSECTICIDA EN SPRAY DE 300 ML A 460 ML	UNIDAD	3	3	3	3	12	3	3	3	3	12	24
18	ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO 30 CM APROX	UNIDAD	5	5	5	5	20	8	8	8	8	32	47
19	RECOGEDOR DE PLASTICO	UNIDAD	0	0	0	0	0	5	5	5	5	20	20
20	HISOPADO DE PLASTICO PARA LIMPIAR INODORO	UNIDAD	2	2	2	2	8	1	1	1	1	4	12
21	BOLSA NEGRA DE POLIETILENO CON BUENA CAPACIDAD DE 80 LITROS PAQUETE DE 100 UNIDADES	PAQUETE	3	3	3	3	12	2	2	2	2	8	20
22	BOLSA BLANCA DE POLIETILENO DE 63 X 49 CM PAQUETE DE 100 UNIDADES	PAQUETE	2	2	2	2	8	0	0	0	0	0	8
23	BOLSA DE POLIETILENO 3 MM X 1.15 M X 1.50 M *BOLSA DE BASURA GRANDE PARA CONTENEDORES DE 240 LITROS DE CAPACIDAD APROX *ESPECIALMENTE DISEÑADA PARA CONTENEDORES DE 240 LITROS *PRODUCTO RECICLABLE AL 100% *COLOR NEGRO *ESPESOR DE LA BOLSA 4 MICRAS	UNIDAD	1	1	1	1	4	120	120	120	120	480	480
24	BOLSA NEGRA DE POLIETILENO DE 200 METROS, PAQUETE DE 4 UNIDADES	PAQUETE	0	0	0	0	0	8	8	8	8	32	32
25	BOLSA NEGRA 50 LITROS (X 50)	UNIDAD	2	2	2	2	8	2	2	2	2	8	16
26	BOLSA DE POLIETILENO 3MM X 20 IN X 30 IN APROX C/BLANCO	PAQUETE	40	40	40	40	160	80	80	80	80	320	480
27	PAPEL TOALLA JUMBO DE 200 METROS, PAQUETE DE 4 UNIDADES	GALON	4	4	4	4	16	4	4	4	4	16	32
28	JABON LIQUIDO X GALON	UNIDAD	15	15	15	15	60	80	80	80	80	320	380
29	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
30	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
31	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
32	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
33	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
34	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
35	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
36	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
37	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
38	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
39	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
40	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80
41	FRASELLA AZUL, BANO (FRASELLA aromatizante para baño, desinfectante limpiador y ambientador, en pastilla x 70 gr, aprox)	GALON	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40	80

Programa Nacional de Centros Juveniles
PRONACEJ
SUBSECRETARÍA DE ABASTECIMIENTO
A. SENAC

ANEXO N° 3
RELACIÓN DE MAQUINAS DE LIMPIEZA PERMANENTE

N°	DESCRIPCION	U/M	CENTRO JUVENIL SANTA MARGARITA	CENTRO JUVENIL LIMA 01	CENTRO JUVENIL ANCON II	CENTRO JUVENIL SOA RIMAC	SEDE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES	TOTAL
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 15 LT	UNIDAD	-	-	-	-	1	1
2	LUSTRADORA LAVADORA INDUSTRIAL DE 16"	UNIDAD	1	2	1	2	1	7
3	COCHE MATERIAL DE BAÑO	UNIDAD	-	2	-	-		2



REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL de la jurisdicción Lima⁶. En la constancia se deberá indicar en forma expresa las actividades de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita con la presencia de la copia del documento vigente de estar inscrito en el registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo indicar expresamente las actividades de limpieza.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como supervisión, coordinación o inspección de limpieza del personal clave requerido como Supervisor de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p>
	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
B.2	FACTURACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 soles), 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de limpieza en locales públicos o privados.</p>



⁶ Se modifica en virtud a la Observación #3 y #5 (formato pliego) formulada por los participantes GRUPO RED PERUANA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD ACTIVA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO RED PERUANA ACTIV y RED ACTIVA DE SEGURIDAD & SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, 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



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

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos: El Postor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En la constancia se deberá indicar en forma expresa las actividades de limpieza.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p>Acreditación: Se acredita con la presencia de la copia del documento vigente de estar inscrito en el registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo indicar expresamente las actividades de limpieza.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos: Experiencia mínima de tres (03) años como supervisión, coordinación o inspección de limpieza del personal clave requerido como Supervisor de limpieza.</p>
	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>
	<p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 soles), 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. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en locales públicos o privados.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago²⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</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</p>

²⁸ 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".

del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, 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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza para la sede del Programa Nacional de Centros Juveniles y los Centros Juveniles de Lima, que celebra de una parte el Programa Nacional de Centros Juveniles, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20604920192 con domicilio legal en Av. César Vallejo N° 1184, Urb. Risso, Lince – Lima representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2** derivada del Concurso Público N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1 para la contratación del servicio de limpieza para la sede del Programa Nacional de Centros Juveniles y los Centros Juveniles de Lima, 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 para la sede del Programa Nacional de Centros Juveniles y los Centros Juveniles de Lima.

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 PAGO²⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en PAGOS PERIÓDICOS en doce (12) armadas mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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.

²⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. El plazo de ejecución del servicio, regirá a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio", el cual debe incluir la entrega de los locales (Centros Juveniles) por parte de la Subunidad de Abastecimiento del PRONACEJ y la recepción de los locales por parte del CONTRATISTA. Debiendo la Subunidad de Abastecimiento comunicar a EL CONTRATISTA, por medio escrito, en un plazo que no exceda de los diez (10) días calendario posteriores a la suscripción del contrato o al término del plazo de ejecución del Contrato vigente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en 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 el Encargado de la Subunidad de Abastecimiento y Coordinación de Servicios Generales en el plazo máximo de siete (7) días o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES:

El PRONACEJ podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
01	01 presentación incorrecta del personal operativo para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	ACTA	1% de la UIT
02	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT

PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES

Adjudicación Simplificada N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2 Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1

Servicio de limpieza para la sede del Programa Nacional de Centros Juveniles y los Centros Juveniles de Lima

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
	penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia		
03	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
04	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	VOUCHER DE PAGO Y/OTRANSFERENCIA A CUENTA	5% de la UIT
05	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	BOLETA DE PAGO	10% de la UIT
06	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP 0 SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	VOUCHER DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA A CUENTA	5% de la UIT
07	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador; siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.	ACTA	10% de la UIT
08	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	GUÍA DE REMISIÓN	10% de la UIT
09	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados	GUIA DE REMISION	10% de la UIT
10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	GUÍA DE REMISIÓN	5% de la UIT
11	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	ACTA	5% de la UIT
12	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 8 del término de referencia.	ACTA	5% de la UIT
13	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario	ACTA	5% de la UIT
14	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
15	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Auxiliares	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT
16	Por tardanza injustificada de operarios (se justifica solo con descanso medico en el certificado médico correspondiente), por tardanzas acumuladas durante el mes calendario (por cada operario).	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	Cinco con 00/100 soles (S/.5.00 por hora o acumulada en el mes y en el caso de sobrepasar los 30 minutos en el día será considerada la penalidad como puesto no cubierto
17	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario.	ACTA/LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT, este supuesto podrá ser considerado como incumplimiento contractual dando lugar a los procedimientos de ley.
18	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza	ACTA/ VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA	10% de la UIT

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
19	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor)).	ACTA	10% de la UIT
20	Personal en estado étílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	10% de la UIT

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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁰

³⁰ 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

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: 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: Av. César Vallejo N° 1184, Urb. Risso, Lince – Lima.

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2 Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1

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 ³¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³²

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.

³¹ 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 artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

³² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2 Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1

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 ³³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

³³ 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 artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁴ Ibídem.

³⁵ Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³⁶

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.



³⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2 Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2 Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1

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 PARA LA SEDE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES Y LOS CENTROS JUVENILES DE LIMA**, 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

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2 Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES Y LOS CENTROS JUVENILES DE LIMA** objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo de ejecución del servicio, regirá a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio", el cual debe incluir la entrega de los locales (Centros Juveniles) por parte de la Subunidad de Abastecimiento del PRONACEJ y la recepción de los locales por parte del CONTRATISTA. Debiendo la Subunidad de Abastecimiento comunicar a EL CONTRATISTA, por medio escrito, en un plazo que no exceda de los diez (10) días calendario posteriores a la suscripción del contrato o al término del plazo de ejecución del Contrato vigente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2 Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1**.

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] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁹

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2 Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1

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 EN SOLES
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES Y LOS CENTROS JUVENILES DE LIMA	S/
TOTAL	

El precio de la oferta en 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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2 Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
1										
2										
3										
4										

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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.

⁴² 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".

⁴³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2 Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1

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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD (Documento a ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato)

Señores

PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES - PRONACEJ

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-JUS/PRONACEJ-2 Derivada del CP N° 002-2020-JUS/PRONACEJ-1

Presente. -

El que 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 SEA PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO SEA PERSONA JURÍDICA], Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO SEA PERSONA JURÍDICA], en mi calidad de postor ganador de la buena pro en el marco del citado procedimiento de selección, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Rechazo total y absoluto a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo del contrato.
2. En la ejecución del contrato, me comprometo 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 las medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

