



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
002-2023-JNE**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA DE LOCALES DEL JNE**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
RUC N° : 20131378549
Domicilio legal : JIRÓN LAMPA N° 946 – LIMA 1
Teléfono/Fax: : (01) 3111700 Anexo 2136
Correo electrónico: : jchoquehuancam@jne.gob.pe; lgonzalez@jne.gob.pe; wsotelo@jne.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DEL JNE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Formato N° 2 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 16" el 03 de noviembre de 2023, por la Dirección Central de Gestión Institucional.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 731 días calendario (equivalente a 24 meses) contado a partir del día siguiente de culminado el Contrato vigente o, en caso el contrato se suscriba con fecha posterior, el plazo será computado a partir del día

siguiente de suscrito el contrato, 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 solicitar un ejemplar digital de las bases de manera gratuita al correo electrónico jchoquehuancam@jne.gob.pe.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio, correo electrónico, datos completos de contacto, número de celular, para efectos de la notificación y/o comunicaciones durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴. **(Anexo N° 9)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4 o Anexo E** del requerimiento.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración y periodo del destaque. Los supuestos de fuerza mayor o caso fortuito en los cuales el contratista podrá reemplazar el personal que presentó en su oferta, siempre y cuando el personal reemplazante cumpla con el perfil requerido o superior del reemplazado.
- k) Declaración Jurada del Supervisor (a) y Operarios (as) de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo; deberá estar visado por EL CONTRATISTA.
- l) Copia del certificado o constancias del Supervisor (a) y Operarios (as) que acredite tener capacitación vinculadas a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783.
- m) Certificado de antecedentes penales y policiales del supervisor (a) y operarios (as) o, Certificado Único Laboral de los mismos, donde se verifique que no cuenta con

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- antecedentes penales y policiales.
- n) Copia del carnet de sanidad vigente de los operarios (as) y supervisor (a).
 - o) Copia de certificado de estudios de los operarios propuestos o Certificado de Inscripción RENIEC donde se verifique el grado de estudio mínimo requerido.
 - p) Deberá presentar la estructura de costos del servicio a prestar, tomando como referencia el Anexo E.
 - q) Declaración Jurada indicando las fechas de entrega semestral de uniformes para el Supervisor (a) y Operarios(as) durante el periodo total de ejecución del servicio.
 - r) Copia del DNI del Supervisor (a) y operarios (as)
 - s) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o constancias, o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto por un periodo mínimo de un (01) año.
 - t) Cuadro de Materiales, implementos y equipos a utilizar en el servicio para cada uno de los locales – literales A), B) y C) – indicando la cantidad, marca y Registro Sanitario o NSO o la autorización de la DIGESA en caso corresponda por cada tipo de producto, según el Cuadro 1.
 - u) Copia de autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa de saneamiento ambiental, autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, para la realización de actividades de servicios especializados (desinfección, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos) de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001 SA/DM.
 - v) Copia simple de su Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, de acuerdo a la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
 - w) Pólizas de Deshonestidad, Responsabilidad Civil y SCTR.

Consideraciones según ficha de homologación

- x) **Fichas técnicas y sellos ambientales para los productos de limpieza ecológicos:**
Se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

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

- y) Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, para productos de limpieza (aerosoles) a fin de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono.
- z) Ficha técnica del producto respecto a materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
- aa) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido. Dichos documentos deben acreditar que las maquinaria a emplear (Cuadro 1) tienen una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, donde deberá estar detallado el número de serie de cada equipo.
- bb) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, a menos que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.
- cc) Copias de capacitaciones al personal clave:
 - Constancias de capacitación al supervisor(a) en temas de Ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al supervisor(a) en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al supervisor(a) en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al supervisor(a) en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
- dd) Copia de capacitaciones del personal no clave:

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

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual o mesa de partes presencial de la Entidad, sito el Jr. Cusco N° 653 – Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a las 16:00 horas.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual previa conformidad de la Unidad Orgánica de Logística.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Orgánica de Logística del JNE emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de la Unidad Orgánica de Logística, sito en el 3er Piso del Jr. Lampa N° 946, Cercado de Lima.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁶.
- Reporte de asistencia.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de Boletas de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Reporte de asistencia.
- Copia de las pólizas de seguros actualizados cuando en el mes haya variado el personal destacado al JNE, de corresponder.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL 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; así como el reporte de asistencia.

⁶ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Requerimiento de Servicios N° 02337

I. TERMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES PARA EL JNE"

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

"Servicio de Limpieza de Locales para el Jurado Nacional de Elecciones"

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad Pública es mantener en óptimo estado de limpieza y conservación, los ambientes con los que cuenta el Jurado Nacional de Elecciones (infraestructura, oficinas, equipos tecnológicos, muebles, enseres y otros ubicados dentro de las instalaciones de la entidad); con el objeto de salvaguardar la salud integral de los trabajadores y usuarios que acuden a los diferentes locales de la Institución.

3. ANTECEDENTES:

El servicio de limpieza de los locales del Jurado Nacional de Elecciones, constituye una de las principales actividades permanentes efectuadas por terceros que requiere la Entidad para su normal funcionamiento, realizándose la contratación de dicho servicio, con empresas autorizadas para brindar servicios de intermediación laboral, debidamente registradas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral en Servicios Complementarios y Servicios Especializados – RENEEIL, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Dotar del servicio de limpieza a cuatro sedes del Jurado Nacional de Elecciones, con la provisión de personal, insumos, material, maquinaria y todo lo necesario para el cumplimiento de la prestación.

Sede 1: Sede Central
Jr. Lampa N° 946 – Lima Cercado

Sede 2: Sede La Casona
Av. Nazca N° 598 – Jesús María.

Sede 3: Sede Nazca
Jr. Pachacutec N° 880 – Jesús María

Sede 4: Sede Cusco
Jr. Cusco N° 653 – Lima Cercado

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 CONDICIONES GENERALES (según ficha de homologación)

- El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **Anexo A**
- El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para

- el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- c. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en los literales a y b. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
 - d. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **Anexo B** y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
 - e. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 6.2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el acápite a. "productos de limpieza ecológicos" del numeral 8.
 - f. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo D** y de contar, sus correspondientes certificados.
 - g. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).
 - h. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

5.2 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

- a. El servicio comprende la limpieza de pisos, paredes, puertas, portones, tabiquerías, rejas, escritorios, sillas, mueblería, luminarias, ventanas, ventanales, mamparas, divisiones de ambientes, servicios higiénicos, pasadizos, áreas comunes, persianas, equipos fijos de comunicación, equipos informáticos, tapizones, alfombras, cochera, área de estacionamiento, patio, veredas, cerco perimétrico, techos, gradas, balcones, escaleras, ascensores y otras consideradas en el presente documento, hasta la eliminación de los residuos sólidos recolectados según las medidas de ecoeficiencia vigentes.
- b. El servicio se ejecutará de manera continua y sin interrupciones a fin que los ambientes, tanto interiores como exteriores, los equipos y muebles de los locales de la Entidad estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- c. Antes del inicio del horario de trabajo de los servidores de la Entidad, se utilizarán los equipos pesados, como aspiradoras y lustradoras, a fin de no generar ruidos innecesarios que dificulten su labor.

5.3 ACTIVIDADES

5.2.1 RUTINAS:

A. Mínimo dos o tres veces al día

- a. La limpieza y desinfección de los pisos de todos los ambientes de trabajo, comedores, zonas de alto tránsito, puntos de ingreso, servicios higiénicos y escaleras (mínimo tres (03) veces por día); siendo posible aumentar la frecuencia mínima en algunos ambientes.
- b. La limpieza y desinfección de escritorios, mobiliarios, equipos de cómputo y materiales de oficina deberán ser limpiados y desinfectados (mínimo dos (02) veces por día).
- c. Papelear las oficinas (mínimo dos (02) veces por día).
- d. Limpieza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de inodoros y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos (mínimo dos (02) veces por día).

B. Diaria

- a. Barrer, trapear y/o aspirar oficinas, hall de ingreso, auditorio y salas de reuniones, incluyendo los pisos, pasadizos, gradas y escaleras del local.
- b. Barrer y trapear veredas perimetrales, cochera, área de parqueo o estacionamiento vehicular, área de servicio, terraza, patios, servicios higiénicos (con limpiadores antibacteriales con fragancia), accesos principales y secundarios.
- c. Sacudir las ventanas y vitrinas del exterior.
- d. Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas de los locales.

- e. Lustrado de algunos archivos (sótano, azotea y otros dependiendo del local).
- f. Limpieza de mostradores de atención al público.
- g. Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrio y cristales ubicados en diferentes lugares de las oficinas.
- h. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, así como acrílicos de señalización.
- i. Limpieza de papeleras de puntos multirecicladores y contenedores diferenciados, tachos y basureros.
- j. Limpieza y abrillantado de muebles y enseres.
- k. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y otros.
- l. Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como limpieza de cuadros.
- m. Deodorización de ambientes, se realizará la deodorización de ambientes en las Oficinas de la Institución con el Deodorizador de Ambiente Spray, que se encuentra señalado en el Cuadro 1.
- n. Eliminación total de basura (residuos sólidos) en forma diaria aplicando prácticas laborales relacionadas con la Ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores, los cuales estarán instalados en la cochera, a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios. Asimismo, se separarán los residuos de cartuchos de tinta y tóner (depósitos ubicados en el sótano), así como los de aluminio y otros metales. También se incluye el traslado de la basura fuera del local del JNE hasta el punto de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión recolector de residuos sólidos. (Se realizará en horas de la noche)
- o. Limpieza de escaleras (aspirado), ascensores, zócalos, ventanas y barandas.
- p. Sacudido de felpudos.
- q. Limpieza y desinfección de: ceniceros y tachos de los pasadizos.
- r. Colocación de jabón líquido para manos, papel toalla e higiénico en sus respectivos dispensadores instalados en los servicios higiénicos, los que serán proporcionados por el JNE, debiendo verificarse de manera permanente su existencia, controlando el consumo del mismo a través de un reporte escrito diario que para el efecto deberá presentar el supervisor de limpieza a la Unidad Orgánica de Logística el último día hábil de cada mes.

C. Semanal

- a. Limpieza de persianas y lunas de ventanas en las diferentes oficinas.
- b. Lavado y/o aspirado de todos los pisos de las oficinas.
- c. Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- d. Limpieza y desinfección de ventiladores, así como de adornos de oficinas de directores y ejecutivos principales; y surtidores de agua.
- e. Limpieza y desinfección integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y desinfectantes con fragancia en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos.
- f. Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quita sarro y desinfectante.
- g. Lavado con detergente y desinfectante de las veredas perimetrales y estacionamiento.
- h. Desmanchado de alfombras y/o tapizones.
- i. Lavado de lunas y ventanas externas.
- j. Lavado y baldeado de pisos con detergente de terrazas y azotea.
- k. Limpieza de paredes, cielos rasos y otras áreas
- l. Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- m. Limpieza integral y con los insumos adecuados, de los ambientes especiales como: biblioteca, museo, archivos, cochera, etc.
- n. Los días sábados se programarán operativos de limpieza en general con todo el potencial del personal.
- o. Limpieza integral del punto de acopio

D. Mensual

- a. Limpiar partes altas de las oficinas; así como mobiliarios tapizados en tela.
- b. Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces (incluye superficie de los límites superiores de las paredes de una habitación, o aquellas que cubren, recubren o protegen las zonas o ambientes que no cuenten con techo de material noble).
- c. Limpieza de techos (superficie de los límites superiores de las paredes de una habitación, o aquellas que cubren, recubren o protegen las zonas o ambientes que no cuenten con techo de material noble).
- d. Colocación de pastillas deodorizantes para wc perfumador en todos los servicios higiénicos.
- e. Lavado de Felpudos.
- f. Lavados de sillones de las diferentes oficinas.
- g. Se colocaran ambientadores especiales (eléctricos), es decir después de haberse colocado los 27 deodorizadores eléctricos en las oficinas de los funcionarios de la Entidad; los repuestos serán cambiados cada treinta (30) días. Respecto del equipo difusor eléctrico será cambiado o reemplazado por uno nuevo al momento que empieza a fallar.

- h. Para todos los casos, la Entidad deberá permanecer en todo momento en perfecto estado de limpieza, debiendo la Entidad verificar dicha obligación con la realización de inspecciones inopinadas.

E. Cuatrimestral (previo cronograma)

Estos trabajos lo realizarán personas especializadas, motivo por el cual el Contratista deberá prever el personal para la realización de dichos trabajos, como:

- a. Lavado de alfombras y tapizones de oficinas con máquina y secadora industrial.
- b. Hidro lavado a alta temperatura de los servicios higiénicos (SS.HH) de todos los locales.
- c. Fumigación y desratización. La desratización deberá programarse con una anterioridad mínima de dos (02) semanas a la fumigación.
- d. Limpieza de fachadas y techos.
- e. Limpieza del logo institucional de la fachada.
- f. Lavado de paredes exteriores de mármol con hidrolavadora u otra máquina de mejor tecnología para la Sede Central del JNE; así como el lavado de lunas exteriores del nuevo edificio institucional ubicado en Jesús María; previa aprobación de la Unidad Orgánica de Logística y coordinación con el área de Mantenimiento.
- g. Limpieza de lunas y ventanas de fachada externa de los diferentes locales.

F. Semestral (previo cronograma)

- a. Limpieza de pozo séptico y tanques cisternas.
Cantidad y medidas aproximadas de los pozos sépticos y tanques cisternas:
Sede Central Cisterna - Sótano: 78 M³
Sede Central Cisterna - Azotea: 22 M³
Sede Central – Pozo Séptico: 1.50x1.50x3.00
Sede Nazca Cisterna Contra Incendio: 43.38 M³
Sede Nazca Cisterna Consumo Diario: 35 M³
Sede Nazca – Pozo Séptico: 1.00x1.00x2.80
Sede Cusco – Pozo Séptico Sótano 1: 2.82x0.62x2.00
Sede Cusco – Pozo Séptico Sótano 2: 1.63x0.84x1.20
Sede Cusco – Cisterna: 35.94 M³

Nota: Los permisos, autorizaciones municipales y SCTR para la realización de los respectivos trabajos que estén normados por disposiciones ediles de la jurisdicción donde se ubique el local, correrán por cuenta de EL CONTRATISTA; así como la póliza de seguros de Responsabilidad Civil.

Se podrán realizar visitas hasta antes del último día de plazo para el registro de los participantes, previa coordinación con la Oficina de Logística.

G. Actividades Eventuales

Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido en los términos de referencia:

- a. Apoyar en el traslado y movimiento de equipos y mobiliario de oficinas y otros, para facilitar las actividades de limpieza.
- b. Apoyar en eventos que se efectúen dentro de los locales de la institución.

Las labores detalladas en este numeral, no significarán bajo ningún concepto costo adicional para el JNE.

5.4 PROCEDIMIENTO

5.4.1 HORARIO

- El inicio de las labores del personal de limpieza deberá ser a la hora exacta, para lo cual deberán estar correctamente uniformados, por lo que la Entidad brindará las facilidades del caso para el ingreso del(a) supervisor(a) y de los operarios a los locales entre las 05:45 y las 06:00 horas (Turno mañana); entre las 12:45 y las 13:00 horas (Turno tarde), a fin de que se cambien y se alisten. Todos los turnos tendrán 45 minutos de refrigerio.
- Los días feriados no son laborables para la prestación del servicio. Cabe mencionar, que los días feriados no laborables para el sector público, serán laborables para la prestación del servicio.
- Los turnos podrán ser modificados por el JNE de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con EL CONTRATISTA.
- Los operarios por necesidad de servicio, podrán ser rotados a cualquiera de las Sedes del Jurado Nacional de Elecciones; así como, la posibilidad de cambiar un operario varón por una operaria mujer y viceversa, previa autorización y bajo el cumplimiento del perfil y lo establecido en los términos de referencia y contrato.
- El Jurado Nacional de Elecciones, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa.

- Los turnos y horarios deberán adecuarse a las necesidades de los locales del Jurado Nacional de Elecciones, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, tomando como descanso el día domingo, debiendo contemplar tres turnos:

1. Supervisor (a):

Turno 1: De 06:00 a 18:00 horas
Turno sábado: De 06:00 a 14:30 horas

2. Operarios (as):

Sede Central:

Turno 1: De 06:00 a 14:30 horas: 10 operarios
Turno 2: De 13:00 a 21:00 horas: 03 operarios
Turno Sábado: De 07:00 a 14:30 horas: Todos los operarios

Sede Nazca y La Casona:

Turno 1: De 06:00 a 14:30 horas: 11 operarios
Turno 2: De 13:00 a 21:00 horas: 02 operarios
Turno Sábado: De 07:00 a 14:30 horas: Todos los operarios

Sede Cusco:

Turno 1: De 06:00 a 14:30 horas: 04 operarios
Turno Sábado: De 07:00 a 14:30 horas: 04 operarios

5.4.2 REEMPLAZO DE OPERARIOS (AS)

- Cuando el JNE lo solicite, el personal de EL CONTRATISTA de limpieza podrá ser retirado del servicio, entre otras causas, por la verificación de los siguientes hechos:
 - Inasistencia o tardanzas repetidas e injustificadas.
 - Fomentar el desorden y/o inseguridad dentro de las instalaciones de la Entidad.
 - Demuestre falta de iniciativa y/o voluntad a la ejecución de la rutina de trabajo.
 - Utilice un lenguaje soez o inapropiado dentro de las instalaciones de la Entidad.
 - No trate con cordialidad al personal de la Entidad o al ciudadano visitante.
 - Para los supuestos de fuerza mayor o caso fortuito, EL CONTRATISTA podrá reemplazar al personal que presentó en su oferta, siempre y cuando el personal reemplazante cumpla con el perfil requerido.
- En caso de ser retirados definitivamente, EL CONTRATISTA remitirá al JNE la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del operario propuesto como reemplazo, conteniendo los documentos que se indican en el numeral **6.2.3. B Personal (operario)** del presente documento. Estos documentos serán presentados en un plazo máximo de dos (02) días hábiles computados desde el día en que el operario fue retirado del JNE.
- Una vez aprobado el perfil del personal de reemplazo, La Entidad comunicará por escrito o correo electrónico la autorización de ingreso al JNE, para lo cual el operario de reemplazo se presentará en un plazo máximo de 24 horas o un (01) día.
- En caso que EL CONTRATISTA por voluntad propia (por términos de contrato, retiro o renuncia u otros) quisiera efectuar el reemplazo del personal, antes o en el transcurso del servicio, está obligado a coordinarlo y comunicarlo en primer término por escrito a la Unidad Orgánica de Logística, adjuntando los documentos del numeral **6.2.3. B Personal (operario)** del presente documento, la que deberá ser aprobado por Logística previamente al cambio del personal.
- La aprobación del reemplazo se realizará máximo al día siguiente de presentado los documentos, siempre que se encuentren conformes. Dicha comunicación escrita también podrá ser remitida vía correo electrónico.
- Asimismo, mientras se autoriza el ingreso del operario u operarios de reemplazos EL CONTRATISTA deberá cubrir el turno con personal de contingencia, de ser el caso.

A. Operarios(as) de contingencia.

- Para los casos de una eventual inasistencia (descanso médico, faltas, caso fortuito o de fuerza mayor) de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a contar con personal de contingencia para todas las sedes; en ese sentido, deberá presentarse al JNE en un plazo máximo de una (01) hora, debiendo comunicar el(a) Supervisor(a) mediante correo electrónico, en donde señale a qué persona está reemplazando, indicando además que el operario se encuentra en buen estado de salud y que no posee antecedentes policiales y penales.
- EL CONTRATISTA, al inicio del servicio, deberá presentar una relación con un mínimo de cuatro (4) operarios de contingencia con su respectiva documentación de acuerdo al perfil establecido en los términos de referencia (certificados correspondientes y póliza de seguros).
- Cuando el operario (a) o supervisor (a) deban hacer uso de sus vacaciones, EL CONTRATISTA deberá asignar a un personal de contingencia mientras dure el

periodo vacacional; para lo cual deberá comunicar en un plazo previo de cinco (05) días calendario como mínimo.

5.4.3 UNIFORMES

El CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de dos (2) juegos de uniformes al año, 01 juego para invierno y otro para verano; por lo que, será entregado un juego de uniforme al inicio del contrato y el otro en el primer día hábil siguiente de cumplido los seis meses, en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa. El personal destacado al servicio de limpieza, vestirá el siguiente uniforme:

Supervisor(a) Residente:

UNIFORME POR PERSONA - SEMESTRAL (Verano - Invierno)		
Descripción	Unidad	Cantidad
CASACA CON LOGO DEL CONTRATISTA	UND	1
PANTALON DE VESTIR	UND	2
POLO M/CORTA DE COLOR O CAMISA	UND	2
ZAPATOS DE VESTIR o SIMILAR (EN CASO DE DAMAS)	PAR	1

Operario de limpieza:

UNIFORME POR PERSONA - SEMESTRAL (Verano - Invierno)		
Descripción	Unidad	Cantidad
CHAQUETA (1 manga corta y 1 manga $\frac{3}{4}$)	UND	2
PANTALON	UND	2
POLO MANGA CORTA (verano) y POLO MANGA LARGA (invierno) O CAMISA MANGA CORTA (verano) y CAMISA MANGA LARGA (invierno) (TODOS)	UND	2
ZAPATILLAS O ZAPATOS DE GOMA (NO ZAPATILLAS DE TELA)	PAR	1
GORRA DE COLOR PARA EL CABELLO	UND	1
LENTES DE SEGURIDAD	UND	1
PROTECTOR BUCO-NASAL Y/O MASCARILLA (PARA OPERARIOS DE LIMPIEZA)	UND	2
BOTAS DE JEBE DE 36CM DE ALTURA (UNA VEZ AL AÑO)	PAR	1

- El personal vestirá el uniforme completo en forma obligatoria, lo cual será verificado permanentemente por la Unidad Orgánica de Logística.
- El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada seis meses, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado (roto, viejo gastado, malogrado o destrozado), sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del JNE. Los guantes y mascarillas que EL CONTRATISTA proporcionará a cada operario, será renovado de tal manera que permanentemente brinde una protección óptima.

5.4.4 CONDICIONES PARA EL (LA) SUPERVIDOR (A) Y OPERARIOS (AS)

El personal de limpieza, así como el(a) Supervisor(a) en el desarrollo de sus labores, deben observar lo siguiente:

- Estar correctamente uniformado con pulcritud, orden y aseo.
- Puntualidad.
- Portar el fotocheck en un lugar visible.
- Usar mascarillas protectoras y guantes. Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (exteriores de ventana, desinsectación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.
- Evitar, en lo posible, efectuar ruidos mientras realiza el servicio.
- Evitar conversaciones.
- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de las labores y/o los días sábados.
- Cumplir estrictamente con toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el JNE para la prestación del servicio.

5.5 CRONOGRAMA DE TRABAJO

En un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de iniciado el servicio EL CONTRATISTA deberá presentar un Cronograma de Trabajo que contemple los servicios especializados (cuatrimestrales y semestrales) requerido en los presentes términos de referencia para su aprobación, previa evaluación de la Entidad.

5.6 REQUISITOS NORMATIVOS

El servicio estará regulado en las siguientes normas de cumplimiento para el contrato:

- a. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b. Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores y sus modificatorias.
- c. Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y sus modificatorias.
- d. Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, aprueba la Directiva Nacional N° 001-2010-MTPE/3/11.2, Procedimiento para la Inscripción en el Registro Nacional de las empresas y Entidades de Intermediación Laboral – RENEEIL.
- e. Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios y sus modificatorias.
- f. Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM y sus modificatorias.
- g. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- h. Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, aprueba Ficha de Homologación sobre "Servicio de Limpieza de oficinas".

5.7 IMPACTO AMBIENTAL

5.7.1 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

Consideraciones según ficha de homologación

A) Ahorro de energía

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

B) Ahorro de agua

- a. En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el(a) Supervisor(a) comunicará a la Unidad Orgánica de Logística.
- b. Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- c. Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

Consideraciones según JNE

C) Segregación de residuos sólidos

- a. Traslado de lo segregado en bolsas cerradas, adecuado para estos servicios, fuera del local del JNE hasta el punto de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión municipal recolector de residuos sólidos.
- b. Conforme a las indicaciones dadas por la Unidad Orgánica de Logística, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles y cartones, plásticos y vidrios.
- c. Presentar mensualmente a la Unidad Orgánica de Logística el formato denominado "Registro de Residuos Sólidos" por cada sede en donde se indicará las cantidades expresadas en kilogramos de papeles y cartones, vidrios, plásticos. Dicho formato será proporcionado por la Unidad Orgánica de Logística.
- d. Efectuar diariamente, con excepción del día domingo, la eliminación y el traslado de los residuos sólidos acopiados en el día, en bolsas plásticas biodegradables, fuera del local del JNE, esta tarea deberá efectuarse entre las 16:00 y las 18:00 horas u horarios establecidos por cada municipio distrital y será retirada hasta el punto de acopio señalado por los Municipios de: Lima y Jesús María, hasta el camión recolector de residuos sólidos o entregado al acopiador de material de reciclaje.

5.8 SEGUROS

El CONTRATISTA es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en la presente Cláusula, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS.

Las pólizas deben ser presentadas y revisadas a la firma del contrato y deberán contar con su comprobante de pago respectivo.

El CONTRATISTA como mínimo deberá contratar las siguientes pólizas:

5.8.1 Póliza de Deshonestidad:

Monto: US\$ 10,000.00 dólares americanos.

- Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera al JNE, se deberá endosar al JNE como asegurado adicional. El monto de la Póliza no debe ser en agregado anual.
- De presentarse estos casos, el JNE notificará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicio de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.

5.8.2 Póliza de Responsabilidad Civil:

Monto: US\$ 30,000.00 dólares americanos.

Para cubrir:

- Responsabilidad Civil Extracontractual
 - Responsabilidad Civil Patronal
 - Locales y Operaciones
 - Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o humo
 - Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas.
- Si la póliza no considera al JNE, se deberá endosar al JNE como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.
 - Deberán presentar al JNE lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de EL CONTRATISTA prestadora del servicio.

5.8.3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud – Pensión.

- En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.
- EL CONTRATISTA asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, que incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio. Dicha póliza será entregada al JNE a la suscripción del contrato.
- Al JNE no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de EL CONTRATISTA contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del Contrato.
- En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado al JNE, EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza son de cargo de EL CONTRATISTA.

5.9 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.9.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

Sede 1: Sede Central

Jr. Lampa N° 946, Lima Cercado

Edificio de 6 pisos que incluye cochera, sótano y azotea, cuyas dimensiones son:

Ubicación	Áreas ocupadas aprox.	
Sótano	1,072.00	M2
Piso 1 Oficinas	1,204.00	M2
Piso 1 Cochera	240.00	M2
Piso 2	893.00	M2
Piso 3	739.00	M2
Piso 4	739.00	M2
Piso 5	739.00	M2
Piso 6	739.00	M2
Azotea	67.00	M2
TOTAL	6,432.00	M2

Sede 2: Sede La Casona

Jr. Nazca N° 598, Jesús María.

Ubicación	Áreas ocupadas aprox.	
Piso 1	609.83	M2
Piso 1 Patios	550.00	M2
Piso 2	551.83	M2
Azotea	40.00	M2
TOTAL	1,751.66	M2

Sede 3: Sede Nazca

Jr. Pachacútec N° 880 - Jesús María

Ubicación	Áreas ocupadas aprox.	
Sótano 2	956.90	M2
Sótano 1	991.26	M2
Piso 1	710.50	M2
Piso 2	524.70	M2
Piso 3	683.58	M2
Piso 4	683.58	M2
Piso 5	687.29	M2
Piso 6	694.77	M2
Piso 7	694.77	M2
Azotea	16.20	M2
TOTAL	6,643.55	M2

Sede 4: Sede Cusco

Jr. Cusco N° 653, Lima Cercado

Ubicación	Áreas ocupadas aprox.	
Sótano 1	764.81	M2
Primer Nivel	1,104.29	M2
Mezzanine	701.86	M2
TOTAL	2,570.96	M2

EL CONTRATISTA estará sujeto a las variaciones a que hubiere lugar durante la vigencia del contrato, pudiendo ser variado de acuerdo a nuevas necesidades.

5.9.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la prestación será de 731 días calendario (equivalente a 24 meses), contados a partir del día siguiente de culminado el Contrato vigente o, en caso el contrato se suscriba con fecha posterior, el plazo será computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

6. REQUISITOS Y RECURSO DEL PROVEEDOR

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El servicio sólo podrá ser prestado por una persona natural o jurídica, que tenga vigente a la fecha de su presentación las siguientes autorizaciones:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de conformidad con la Ley N° 27626, el cual EL CONTRATISTA se encuentre autorizada para realizar actividades de servicios especializados (desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos).
- Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa de saneamiento ambiental, autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, para la realización de actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos de conformidad con el D.S. N° 022-2001-S.A. y R.M. N° 449-2001-SA-DM
- El Contratista deberá cumplir con las exigencias normativas establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1 MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO

El Postor Ganador de la Buena Pro adjuntará un Cuadro de Materiales, implementos y equipos (Cuadro 1) a utilizar en el servicio para cada uno de los locales para la suscripción del contrato.

Consideraciones del JNE

- Las cantidades solicitadas en los literales A), B) y C) del Cuadro 1 son fijos, el CONTRATISTA deberá utilizar y entregar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio.
- Los materiales, implementos y equipos señalados en el Cuadro 1 deberán ser proporcionados mensualmente, remitiendo los materiales tres (03) días calendario antes de iniciado el mes que corresponde emplearse, con excepción del primer mes del servicio, el cual deberá ingresar como máximo el mismo día de iniciado el servicio.
- Dichos materiales y otros, ingresarán con Guía de Remisión, especificando la descripción del material y cantidad. Igualmente, deberán ingresar en envases sellados y con etiquetas en donde se visualice la marca, el número de Registro Sanitario o NSO o la autorización de la DIGESA en caso corresponda por cada tipo de producto, a fin de que la institución realice la verificación correspondiente.
- Los materiales e implementos deberán ser entregados por parte de EL CONTRATISTA en cada sede establecida en el numeral 5.9.1.
- La cantidad de dichos materiales deberá ser verificado por el Encargado del Almacén Central del JNE al momento de su ingreso.

Consideraciones según ficha de homologación

6.2.1.1 Características y especificaciones

De los bienes:

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

6.2.1.2 Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

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

- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase **Anexo C**)

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

6.2.2 EQUIPAMIENTO

A. Equipamiento estratégico

El establecido en el CUADRO 1 C) Relación de Equipos

Consideraciones según ficha de homologación

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

Consideraciones del JNE

- EL CONTRATISTA, empleará maquinaria y equipos para uso exclusivo y eficiente del servicio, así como lustradoras, aspiradoras industriales, máquinas para lavar tapzones de escalera y escobillas para lavar alfombras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.
- EL CONTRATISTA detallará las características técnicas (cantidad, marca, modelo, año de fabricación) de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.
- De presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, éstos deberán ser reparados y/o cambiados por otro de iguales características en un plazo máximo de cinco (05) días calendario. De caer el quinto día en un día no laborable, feriado o feriado no laborable, el plazo se computará hasta el siguiente día hábil, sin embargo, de no cumplir con el plazo, el cómputo del retraso será desde el día siguiente de cumplido los cinco (05) días calendarios, en concordancia al ítem 11 del numeral 7.5 OTRAS PENALIDADES, del presente términos de referencia.
- Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio serán asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del JNE, así como de terceros.
- Para las prestaciones de alto riesgo, EL CONTRATISTA deberá dotar a su personal de arnés de seguridad, cascos, escaleras y otros implementos de seguridad.

B. Materiales, insumos e implementos

Lo establecido en el CUADRO 1 A) Relación de Materiales y B) Relación de Implementos de Limpieza

- Los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del JNE o de sus bienes, de preferencia ecológicos.
- Asimismo, en el período de prestación del servicio, los materiales e implementos excepcionalmente podrán ser reemplazados por otros necesarios de iguales o mejores condiciones ofertadas (precio, calidad y uso). Tendrá el mismo tratamiento en caso de diferencia en la unidad de medida, presentación, marca, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando cuente con la autorización de la Unidad Orgánica de Logística del JNE.

C. Comunicación electrónica

EL CONTRATISTA proporcionará una dirección electrónica para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.

6.2.3 PERSONAL

A. PERSONAL CLAVE

a. Supervisor (a)

i. Actividades o Funciones

- El/La Supervisor(a) es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados al JNE, deberá controlar diariamente la asistencia de su

personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio a la Unidad Orgánica de Logística del JNE mediante correo electrónico. Asimismo, efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza, los equipos y materiales de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente.

- Deberá coordinar con EL CONTRATISTA, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Asimismo, es el/la encargado(a) de la buena calidad del servicio de limpieza, así como, del cumplimiento de todas las actividades programadas, que el personal sea el adecuado y que cumpla con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo, que conozca sus funciones y de la buena calidad de los materiales, implementos, maquinarias, equipos y de su correcta operación.
- El/La Supervisor(a) será el nexo para toda comunicación que quiera realizar la Unidad Orgánica de Logística del JNE con EL CONTRATISTA y será el/la encargado(a) de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio. Se distinguirá con un chaleco o casaca con el logo de EL CONTRATISTA y contará con un equipo de comunicación.
- Realizará visitas como mínimo una vez cada semana, a las cuatro (04) Sedes del Jurado Nacional de Elecciones.

ii. Perfil

Consideraciones según el JNE

- Mayor de 25 años. Se presentará copia del DNI para la suscripción del contrato.
- Estudios secundarios completos (mínimo). Se presentará para la suscripción del contrato copia del certificado de estudios o Certificado de Inscripción de la RENIEC donde se verifique el grado de estudio mínimo requerido.
- Deberá tener experiencia mínima de cinco (05) años en puestos similares. La experiencia 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.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Presentará una Declaración Jurada visada por el Contratista para la suscripción del contrato.
- Capacitaciones vinculadas a la Ley de "Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783" realizadas por Instituciones o Centros autorizados. Se presentará copia simple de constancias o certificados para la suscripción del contrato.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se acreditará con los certificados de antecedentes penales y policiales o, podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral donde se verifique que no cuenta con antecedentes penales ni policiales, los mismos que se presentarán para la suscripción del contrato.
- Contar con carnet de sanidad vigente, se presentará copia para la suscripción del contrato.

Consideraciones según ficha de homologación

- Tener capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Tener capacitación/tallercurso en Ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Tener capacitación/tallercurso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Tener capacitación/tallercurso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

B. OTRO PERSONAL

a. Operario

i. Actividades

Las actividades se encuentran descritas en el numeral 5.2.1 Rutinas (A, B, C, D y G)

ii. Perfil

Consideraciones según el JNE

- Mayor de 18 años y máximo 60 años para damas y máximo 65 para caballeros. Se presentará copia del DNI para la suscripción del contrato.
- Estudios: primaria completa (mínimo). Se presentará para la suscripción del contrato copia del certificado de estudios o Certificado de Inscripción de la RENIEC donde se verifique el grado de estudio mínimo requerido.
- Experiencia prestando el servicio de limpieza como operario por un período de doce (12) meses mínimo. La experiencia 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. Se presentará copia para la suscripción del contrato.

- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo. Presentará una Declaración Jurada visada por el Contratista para la suscripción del contrato.
- Capacitaciones vinculadas a la Ley de "Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783" realizadas por Instituciones o Centros autorizados.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales. Se presentará para la suscripción del contrato los certificados de antecedentes penales y policiales o el Certificado Único Laboral donde se verifique que el operario no cuenta con antecedentes penales, ni policiales.
- Contar con carnet de sanidad vigente, se presentará copia para la suscripción del contrato.

Consideraciones según ficha de homologación

- Tener capacitación/taller/curso en Ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Tener capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Tener capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Tener capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

6.2.4 NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para la prestación del Servicio de limpieza integral de los locales del JNE son treinta (30) operarios de los cuales quince (15) deben ser varones y quince (15) mujeres; más 1 (un) supervisor(a):

Ítem	Ubicación	Supervisor(a) (12 horas)	N° de Operarios (8 horas)	Turno		Género de Operarios
				Mañana	Tarde	
Sede 1	Sede Central Jr. Lampa N° 946 – Lima Cercado	Un (01)	13	11	2	6 varones: 5 turno mañana 1 turno tarde 7 mujeres: 6 turno mañana 1 turno tarde
Sede 2	Sede La Casona Av. Nazca N° 598, Jesus María.		3	3		2 mujeres: 2 turno mañana 1 varón: 1 turno tarde
Sede3	Sede Nazca Jirón Pachacutec N° 898 - Jesús María		11	10	1	6 varones: 5 turno mañana 1 turno tarde 5 mujeres: 5 turno mañana
Sede 4	Sede Cusco Jr. Cusco N° 653 – Lima Cercado		3	3		1 varón 1 turno mañana 2 mujeres: 2 turno mañana

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1 Otras Obligaciones del contratista

- a. EL CONTRATISTA deberá informar mensualmente, a la Unidad Orgánica de Logística sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento, de ser el caso.
- b. EL CONTRATISTA será responsable ante el JNE de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del JNE o de terceros, debiendo EL CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si lo requerido al EL CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el JNE efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes del mercado.

- c. EL CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- d. EL CONTRATISTA y los operarios deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del Jurado Nacional de Elecciones.
- e. Los trabajadores de EL CONTRATISTA destacados al JNE gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende deberán estar incluidos en su planilla de sueldos.
- f. EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigente y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- g. EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el JNE.
- h. Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, asimismo es responsable del pago de remuneraciones a su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de gratificaciones, dispositivos legales laborales, beneficios sociales, seguro social, compensaciones por tiempo de servicio, asignación familiar, de ser el caso, seguro complementario de trabajo de riesgo, tributos creados o por crearse, entre otros.
Independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente servicio), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas deben considerar todos conceptos legales.
- i. La remuneración mensual considerada para el operario (a) y Supervisor (a) es la vigente al momento de la convocatoria. Las remuneraciones variarán en función de los aumentos decretados por el Gobierno. En caso estos estén referidos al incremento de la Remuneración Mínima Vital, el ajuste del sueldo será en la misma cantidad del incremento.
- j. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el JNE y el personal de EL CONTRATISTA.
- k. EL CONTRATISTA deberá pagar al personal asignado al servicio (31 trabajadores), obligándose a presentar al JNE en forma mensual los documentos descritos en el numeral 7.3 forma de pago, de los términos de referencia, según corresponda. El incumplimiento de este punto o la no presentación de documentos será causal suficiente para la resolución del contrato, a consideración del JNE.

7.1.2 AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

El Jurado Nacional de Elecciones asignará un ambiente en cada local para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al(a) Supervisor(a), siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el JNE y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene dicho ambiente; así como dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el Jurado Nacional de Elecciones adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

7.2 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- a. La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad Orgánica de Logística, para ello, EL CONTRATISTA deberá hacer entrega de un Informe detallando las labores realizadas durante el servicio prestado.
- b. La Unidad Orgánica de Logística emitirá la conformidad de la prestación del servicio, dentro del plazo de siete (07) días calendarios de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, dicho plazo se computará a partir del día siguiente de subsanadas las observaciones.
- c. Entrega de la factura correspondiente, luego de emitida la conformidad por parte de la Unidad Orgánica de Logística.

7.3 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual previa conformidad de la Unidad Orgánica de Logística, para lo cual EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos señalados a continuación en la Unidad Orgánica de Logística, ubicada en la Av. Nicolás de Piérola N° 1070, 3er. Piso, Cercado de Lima:

A. Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Copia simple del documento (cargo) que acredite la presentación del contrato suscrito con el JNE ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. En concordancia con el artículo 17° de la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de los trabajadores, y su reglamento.
- b. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

c. Reportes de Asistencia.

B. Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de Boletas de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito efectuado al Banco por concepto de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Reportes de Asistencia.
- Copia de las pólizas de seguros actualizados cuando en el mes haya variado el personal destacado al JNE, de corresponder.

C. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL 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; así como el reporte de asistencia.

7.4 REAJUSTE

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Supremo Gobierno, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneración mínima vital, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual el JNE podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de EL CONTRATISTA, para cuyo efecto, EL CONTRATISTA deberá solicitar el reajuste correspondiente presentando su nueva estructura de costo, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

7.5 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163º 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.

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
<i>Consideraciones del JNE</i>		
1. El contratista no presenta el cronograma de trabajos especializados (cuatrimestrales y semestrales) dentro de los cinco (05) días hábiles de iniciado el servicio.	1 % de la UIT por cada día de retraso	Se corroborará con la recepción del documento por mesa de partes (virtual o presencial).
2. Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	1 % de la UIT (por operario)	Se efectuará visitas inopinadas para verificar, para lo cual se suscribirá el Acta respectiva; en caso que el Supervisor (a) se negara a firmar, deberá realizarse la anotación en la misma Acta.
3. No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en la fecha programada de acuerdo a los TDR.	2 % de la UIT por cada día de retraso	Se verificará con la fecha de recepción de la guía de ingreso de los materiales.
4. No cumpla con abonar la remuneración del Supervisor (a) y Operarios (as) en forma puntual y completa hasta el quinto día hábil del mes siguiente.	1 % de la UIT por cada día de retraso	Se verificará con la copia de la documentación para el pago enviada por el Contratista (voucher de pago y/o transferencia a cuenta).
5. Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre igualmente los depósitos de CTS, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia.	1 % de la UIT por cada día de retraso	Se verificará con la copia de la documentación para el pago enviada por el Contratista (voucher de pago y/o transferencia a cuenta).
6. Puesto no cubierto por hora, por no enviar reemplazo a la hora de ocurrido el caso eventual o por la falta del supervisor(a) y/u operario de limpieza en su turno.	1 % de la UIT por hora o fracción.	Se verificará con el parte de asistencia, teniendo en cuenta que se le da el plazo máximo de dos (2) horas para que cubra el puesto; de llegar posterior al plazo establecido, se aplicará la penalidad total desde la hora de ingreso formal. (06:00 a.m. o 01:30 p.m.) No es necesario suscribir Acta.
7. Cambiar de Supervisor (a) u Operarios (as) sin autorización de la Unidad Orgánica de Logística del JNE.	2% de la UIT (por cada personal)	Se verificará con el parte de asistencia. No es necesario suscribir Acta.

8. Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	2% de la UIT (por cada personal)	Se verificará con el parte de asistencia. No es necesario suscribir Acta.
9. No entregar o entregar de manera incompleta el uniforme al personal de acuerdo a la fecha programada por el Contratista, de acuerdo a la Declaración Jurada presentada para la suscripción del contrato.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Se verificará con las guías de remisión de la entrega de uniformes.
10. El Supervisor (a) no realiza la visita a las diferentes sedes del JNE. (Una vez cada semana en cada sede).	2% de la UIT por cada ocasión	Se verificará con el parte de Asistencia con sello de Seguridad, donde se certifique el ingreso en cada sede u otro documento o formato que acredite fehacientemente las visitas.
11. Incumplimiento a las tareas establecidas.	5% de la UIT por incumplimiento evidenciado	Se verificará mediante visitas inopinadas donde se deberá levantar un Acta que evidencie el incumplimiento (Anexo A)
12. Que la entrega de los equipos reparados y/o cambiados por otro de iguales características excedan del plazo máximo de cinco (05) días.	2% de la UIT por cada día de retraso	Se verificará con la guía de salida y la guía de ingreso u, otro documento que acredite la salida e ingreso del equipo.
13. Por el total de minutos acumulados en tardanzas y salidas antes de la hora de salida del Supervisor (a) u Operarios (as) en el mes.	1 % de la UIT por cada hora o fracción	Se verificará con el parte de asistencia, teniendo en cuenta que se le da el plazo de tolerancia de diez (10) minutos de tolerancia; de llegar posterior a la tolerancia establecida, se contará los minutos desde la hora de ingreso formal. (06:00 a.m.). Se excluye los casos comprendidos en la penalidad 4. No es necesario suscribir Acta.
14. Por no contar con pólizas vigentes y/o actualizado de deshonestidad o responsabilidad civil para sus empleados o SCTR, exigibles para la prestación del Servicio.	5% de la UIT por cada día sin cobertura y por cada póliza.	Se verificarán las pólizas al inicio del servicio y, posterior cuando haya cambios de personal.
15. Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia.	5% de la UIT por cada día sin cobertura y por cada póliza.	Se verificarán las pólizas al inicio del servicio y, posterior cuando haya cambios de personal.
<i>Consideraciones según ficha de homologación</i>		
16. Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo A y registro fotográfico.
17. En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.2.1.2	0.05% del monto contractual vigente	
18. En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, 35 coeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente	
19. En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA FIRMA DE CONTRATO

El Postor ganador de la Buena Pro, como requisito para la suscripción del contrato presentará los siguientes documentos:

Consideraciones según ficha de homologación

- a. Fichas técnicas y sellos ambientales para los productos de limpieza ecológicos:
Se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:
– Biodegradables y/o;	– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	
– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
	– Sellos ambientales (Anexo C)

- b. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, para productos de limpieza (aerosoles) a fin de verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono.
- c. Ficha técnica del producto respecto a materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
- d. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido. Dichos documentos deben acreditar que las maquinaria a emplear (Cuadro 1) tienen una antigüedad máxima de 5 años contados a partir de su adquisición, donde deberá estar detallado el número de serie de cada equipo.
- e. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, a menos que el equipo sea totalmente nuevo o tenga como máximo 6 meses de haberse adquirido.
- f. Copias de capacitaciones al personal clave:
 - o Constancias de capacitación al supervisor(a) en temas de Ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 - o Constancias de capacitación al supervisor(a) en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
 - o Constancias de capacitación al supervisor(a) en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
 - o Constancias de capacitación al supervisor(a) en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
- g. Copia de capacitaciones del personal no clave:
 - o Constancias de capacitación al personal operativo en temas de Ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
 - o Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas
 - o Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
 - o Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas

Consideraciones según el JNE

- h. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración y periodo del destaque. Los supuestos de fuerza mayor o caso fortuito en los cuales el contratista podrá reemplazar el personal que presentó en su oferta, siempre y cuando el personal reemplazante cumpla con el perfil requerido o superior del reemplazado.
- i. Declaración Jurada del Supervisor (a) y Operarios (as) de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo; deberá estar visado por EL CONTRATISTA.
- j. Copia del certificado o constancias del Supervisor (a) y Operarios (as) que acredite tener capacitación vinculadas a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783.
- k. Certificado de antecedentes penales y policiales del supervisor (a) y operarios (as) o, Certificado Único Laboral de los mismos, donde se verifique que no cuenta con antecedentes penales y policiales.
- l. Copia del carnet de sanidad vigente de los operarios (as) y supervisor (a).
- m. Copia de certificado de estudios de los operarios propuestos o Certificado de Inscripción RENIEC donde se verifique el grado de estudio mínimo requerido.
- n. Deberá presentar la estructura de costos del servicio a prestar, tomando como referencia el Anexo E.
- o. Declaración Jurada indicando las fechas de entrega semestral de uniformes para el Supervisor (a) y Operarios(as) durante el periodo total de ejecución del servicio.
- p. Copia del DNI del Supervisor (a) y operarios (as)
- q. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o constancias, o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto por un periodo mínimo de un (01) año.
- r. Cuadro de Materiales, implementos y equipos a utilizar en el servicio para cada uno de los locales – literales A), B) y C) – indicando la cantidad, marca y Registro Sanitario o NSO o la autorización de la DIGESA en caso corresponda por cada tipo de producto, según el Cuadro 1.
- s. Copia de autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa de saneamiento ambiental, autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, para la realización de actividades de servicios especializados (desinfección, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos) de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001 SA/DM.
- t. Copia simple de su Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, de acuerdo a la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- u. Pólizas de Deshonestidad, Responsabilidad Civil y SCTR.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. Capacidad Legal

A.1 Habilitación:

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

B. Capacidad Técnica y Profesional:

B.1. Capacitación del personal clave (Supervisor(a))

Requisitos:

- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en Ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

- Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

B.2 Experiencia del Personal Clave (Supervisor(a))

Requisitos:

- Deberá tener experiencia mínima de cinco (05) años en puestos similares.

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.

C. Experiencia del Postor en la especialidad:

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/5'000,000.00 (Cinco Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

CUADRO 1

MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

A) RELACIÓN DE MATERIALES: ANUAL

EL CONTRATISTA prestadora del servicio entregará el primer día que empiece a surtir efecto el contrato, en forma mensual y en cada local, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad de Medida	Marca Propuesta	Sede Central	Sede Casona	Sede Nuevo Local Institucional – Nazca	Sede Cusco	Total anual Requerido
Cera negra pasta	Galón			24 (2 x mes)		03 (1 c/4 meses)	27
Bolsa para basura biodegradables negro 140 litros de una (1) micra	Unidad		4320 (360 x mes)	600 (50 x mes)	3000 (250 x mes)	1800 (150 x mes)	9720
Bolsa para basura biodegradables transparentes de 140 litros de una (1) micra	Unidad		2400 (200 x mes)		1200 (100 x mes)	120 (10 x mes)	3720
Bolsa para basura biodegradables negro 75 litros de una (1) micra	Unidad		2400 (200 x mes)	600 (50 x mes)	1800 (150 x mes)	1200 (100 x mes)	6000
Bolsa para basura biodegradables negro 50 litros de una (1) micra	Unidad		2400 (200 x mes)	360 (30 x mes)	2400 (200 x mes)	1200 (100 x mes)	6360
Bolsa para basura biodegradables rojas 25 litros	Unidad		2400 (200 x mes)	360 (30 x mes)	1800 (150 x mes)	720 (60 x mes)	5280
Limpiatodo	Galón		144 (12 x mes)	24 (02 x mes)	96 (08 x mes)	36 (3 x mes)	300
Líquido Pulidor para grifería de 280 o 330ml. O limpia metales en frasco de 280 ml.	Unidad		12 (1 x mes)	02 (2 x año)	12 (1 x mes)		26
Silicona líquida	litro		24 (2 x mes)		24 (2 x mes)		48
Lustra muebles (spray) de 360 ml.	Unidad		96 (8 x mes)	12 (01 x mes)	48 (4 x mes)		156
Espónja verde 100mx75mmx30mm o 10 cm X13.5 cm o 10 cm x 14 cm	Unidad		288 (24 x mes)	288 (24 x mes)	288 (24 x mes)	24 (2 x mes)	888
Limpia Vidrios	Galón		84 (7 x mes)	12 (1 x mes)	24 (2 x mes)	02 (1 c/6 meses)	122
Crema Limpiadora para computadoras y otros Frasco x 500 ml.	Unidad		84 (7 x mes)	120 (10 x mes)	36 (3 x mes)	01 (1 x año)	241
Ambientador líquido	Galón		120 (10 x mes)	24 (2 x mes)	60 (5 x mes)	4 (2xc/6meses)	208
Deodorizador de Ambiente Spray x 360 ml	Unidad		180 (15 x mes)	24 (2 x mes)	120 (10 x mes)	60 (5 x mes)	384
Pastillas deodorizantes para WC perfumador	Unidad		672 (56 x mes)	120 (10 x mes)	600 (50 x mes)	48 (4 x mes)	1440
Rejillas con pastillas para urinarios	Unidad		204 (17 x mes)	48 (4 x mes)	108 (09 x mes)	120 (10 x mes)	480
Trapo industrial de color	Kilogram o		240 (20 x mes)	60 (5 x mes)	60 (5 x mes)	180 (15 x mes)	540
Detergente industrial granulado	Kilogram o		360 (30 x mes)	24 (2 x mes)	240 (20 x mes)	24 (2 x mes)	648
Desinfectante Pino	Galón		132 (11 x mes)	36 (3 x mes)	120 (10 x mes)	24 (2 x mes)	312
Repuesto para trapeador de 30 cm (mechón)	Unidad		240 (20 x mes)	12 (01 x mes)	240 (20 x mes)	48 (4 x mes)	540
Removedor de sarro	Galón		96 (8 x mes)	12 (01 x mes)	48 (4 x mes)	24 (2 x mes)	180
Lejía del 06% o 7% o 7.5%	Galón		144 (12 x mes)	12 (01 x mes)	120 (10 x mes)	24 (2 x mes)	300
Pulitón	Kilogram o		24 (2 x mes)	12 (1 x mes)	24 (2 x mes)	12 (1 x mes)	72

Shampo para alfombra	Galón		120 (10 x mes)	12 (01 x mes)	72 (6 x mes)	48 (4 x mes)	252
Guantes de Jebe (un tercio negro, un tercio amarillo y un tercio rojo)	Par		468 (39 x mes)	36 (03 x mes)	432 (36 x mes)	144 (12 x mes)	1,080
Paños Microfibra	Unidad		360 (30 x mes)	48 (4 x mes)	360 (30 x mes)	24 (2 x mes)	792
Ambientador especial eléctrico o deodorizador eléctrico. (De preferencia olores suaves)	Unidad		360 (30 x mes)	24 (2 x mes)	120 (10 x mes)	48 (4 x mes)	552
Alcohol	Galón		120 (10 x mes)	2 (1 c/6 meses)	120 (10 x mes)	24 (2 x meses)	266
Desinfectante con aroma a Manzana	Galón		96 (8 x mes)	12 (01 x mes)	60 (5 x mes)	48 (4 x mes)	216
Mascarillas N96 o N95	Unidad		156 (13 x mes)	12 (1 x mes)	120 (10 x mes)	240 (2 x mes)	528

Nota: Los materiales sobrantes al cierre o culminación del contrato, quedaran para el JNE.

B) RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA: ANUAL

EL CONTRATISTA prestadora del servicio entregará **en forma anual** por cada sede, como mínimo los implementos de limpieza que se detallan en el presente cuadro; siendo la primera entrega el primer día que empiece a surtir efecto el contrato.

Descripción	Unidad	Marca Propuesta	Sede Central	Sede Casona	Sede Nuevo Local Institucional – Nazca	Sede Cusco	Total Requerido	Forma de Entrega
Escobilla de mano (lavar ropa)	Unidad		14	1	10	4	29	Al inicio del contrato y a los 12 meses
Escoba de cerdas plásticas piso grande	Unidad		14	2	10	4	30	Al inicio del contrato y cada 3 meses
Hisopos de Nylon o plástico para Inodoro	Unidad		17	2	10	4	33	Al inicio del contrato y a los 12 meses
Desatorador de inodoro mediano	Unidad		6	1	6	4	17	Al inicio del contrato y a los 12 meses
Jalador de agua X 60 cm.	Unidad		10	2	4	2	18 (**)	Al inicio del contrato y a los 12 meses
Manguera de ¾	Metro		100		100	100	300 (*)	Una vez al inicio del contrato
Recogedor de basura (plástico grueso)	Unidad		14	2	13	4	33	Al inicio del contrato y a los 12 meses
Base para moop de lunas	Unidad		6	2	8	4	20 (*)	Al inicio del contrato
Repuesto para moop de lunas	Unidad		60 (5 x mes)	12 (1 x mes)	72 (6 x mes)	48 (4 x mes)	192	Al inicio del contrato y cada mes
Base para moop de piso de 60 cm	Unidad		10	2	9	2	23 (*)	Al inicio del contrato
Repuesto para moop de piso de 60 cm.	Unidad		84 (7 x mes)	24 (2 x mes)	72 (6 x mes)	12 (1 x mes)	192	Al inicio del contrato y cada mes
Base de trapeador de 30 cm jebe. No se aceptará con base de metal, puede considerar base de plástico reforzado con resorte de hierro.	Unidad		28	2	20	4	54 (*)	Al inicio del contrato
Escalera de 8 pasos	Unidad		2		1	1	4 (*)	Al inicio del contrato
Escaleras de 3 o 4 pasos	Unidad		2	1	2	1	6 (*)	Al inicio del contrato
Espátulas	Unidad		6	1	5	1	13 (*)	Al inicio del contrato
Pulverizador de 1 litro	Unidad		50	6	40	10	106	Al inicio del contrato y cada 6 meses
Pad Rojo con porta pad (Lava pisos)	Unidad		6		2	2	10 (**) (***)	Al inicio del contrato y a los 12 meses
Pad Blanco con porta pad (Lustra pisos)	Unidad		6		2	2	10 (**) (***)	Al inicio del contrato y a los 12 meses

Balde de plástico de 20 litros	Unidad		16	1	8	1	26 (**)	Al inicio del contrato y a los 12 meses
Balanza romana (para pesar los residuos sólidos)	Unidad		1		1	1	3 (****) (*)	Al inicio del contrato
Lentes de uso industrial	Unidad					2	2	Al inicio del contrato y a los 12 meses
Extensión de 15 mts. con doble recubrimiento de PVC, calibre 3 x 14 (2.08 mm ²) o similar	Unidad		5		5	1	11 (*)	Al inicio del contrato

(*) Al inicio del servicio.

(**) Se entregará al inicio del servicio y a los 12° meses.

(***) Las medidas de los PAD deberán guardar relación con las pulgadas de las lustradoras.

(****) Es similar la Balanza colgante y será de 100 Kg.

C) RELACION DE EQUIPOS: Los equipos que EL CONTRATISTA pondrá a disposición para el cumplimiento de la ejecución de la prestación del servicio, por cada local serán los siguientes:

Descripción	Unidad de Medida	Modelo / Año	Sede Central	Sede Casona	Sede Nuevo Local Institucional – Nazca	Sede Cusco	Total
Lustradoras Industriales de 15, 16 o 17 pulgadas (o similar) con escobillas de lavar y lustrar	Unidad		3		2	1	6
Lustradoras Industriales de 12 pulgadas con escobillas de lavar y lustrar.	Unidad		1		1		2
Aspiradoras industriales agua y polvo. La capacidad de las aspiradoras es de 15 litros o 5 galones.	Unidad		5	1	2	1	9
Máquina para lavar tapizón con tanque y escobillas	Unidad		2	1	1	1	5
Equipo de cómputo completo e impresora			1				1

ANEXO A

ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 6.2.1.2. de los TDR.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor(a)

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

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 6.2.1.2. de los TDR.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

ANEXO B

REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

ANEXO C

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

ANEXO D

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

ANEXO E

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso en Ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá tener experiencia mínima de cinco (05) años en puestos similares</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/5'000,000.00 (Cinco Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, 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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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".

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">94 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		06 puntos
B.	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <p style="text-align: right;">2 puntos</p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1	<u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ⁸ El referido certificado debe estar vigente ⁹ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.2	<u>Práctica:</u>	

⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	06 puntos
<p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁰. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹².</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁴</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

¹⁰ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	06 puntos
C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano. 1 punto</p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano. 0 puntos</p>
<p>C.1 Práctica:</p> <p>Certificación como "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer"</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer" en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)</p>	
<p>C.2 Práctica:</p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.¹⁶</p>	
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 1 punto</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	

¹⁶ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

¹⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf-nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	06 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁹ acorde con ISO 9001:2015²⁰ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²¹.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²² y estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁴

Importante

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

¹⁹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁰ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²¹ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²² En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DEL JNE, que celebra de una parte el JURADO NACIONAL DE ELECCIONES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131378549, con domicilio legal en Jr. Lampa N° 946, Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-JNE** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DEL JNE, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DEL JNE.

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 PAGO²⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos 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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

²⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 731 días calendario (equivalente a 24 meses), contados a partir del día siguiente de culminado el Contrato vigente o, en caso el contrato se suscriba con fecha posterior, el plazo será computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por LA UNIDAD ORGÁNICA DE LOGÍSTICA DEL JNE, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
<i>Consideraciones del JNE</i>		
1. El contratista no presenta el cronograma de trabajos especializados (cuatrimestrales y semestrales) dentro de los cinco (05) días hábiles de iniciado el servicio.	1 % de la UIT por cada día de retraso	Se corroborará con la recepción del documento por mesa de partes (virtual o presencial).
2. Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	1 % de la UIT (por operario)	Se efectuará visitas inopinadas para verificar, para lo cual se suscribirá el Acta respectiva; en caso que el Supervisor (a) se negara a firmar, deberá realizarse la anotación en la misma Acta.
3. No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en la fecha programada de acuerdo a los TDR.	2 % de la UIT por cada día de retraso	Se verificará con la fecha de recepción de la guía de ingreso de los materiales.
4. No cumplir con abonar la remuneración del Supervisor (a) y Operarios (as) en forma puntual y completa hasta el quinto día hábil del mes siguiente.	1 % de la UIT por cada día de retraso	Se verificará con la copia de la documentación para el pago enviada por el Contratista (voucher de pago y/o transferencia a cuenta).
5. Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia.	1 % de la UIT por cada día de retraso	Se verificará con la copia de la documentación para el pago enviada por el Contratista (voucher de pago y/o transferencia a cuenta).
6. Puesto no cubierto por hora, por no enviar reemplazo a la hora de ocurrido el caso eventual o por la falta del supervisor(a) y/u operario de limpieza en su turno.	1 % de la UIT por hora o fracción.	Se verificará con el parte de asistencia, teniendo en cuenta que se le da el plazo máximo de dos (2) horas para que cubra el puesto; de llegar posterior al plazo establecido, se aplicará la penalidad total desde la hora de ingreso formal. (06:00 a.m. o 01:30 p.m.) No es necesario suscribir Acta.
7. Cambiar de Supervisor (a) u Operarios (as) sin autorización de la Unidad Orgánica de Logística del JNE.	2% de la UIT (por cada personal)	Se verificará con el parte de asistencia. No es necesario suscribir Acta.
8. Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	2% de la UIT (por cada personal)	Se verificará con el parte de asistencia. No es necesario suscribir Acta.
9. No entregar o entregar de manera incompleta el uniforme al personal de acuerdo a la fecha programada por el Contratista, de acuerdo a la Declaración Jurada presentada para la suscripción del contrato.	2% de la UIT por cada día de retraso.	Se verificará con las guías de remisión de la entrega de uniformes.
10. El Supervisor (a) no realiza la visita a las diferentes sedes del JNE. (Una vez cada semana en cada sede).	2% de la UIT por cada ocasión	Se verificará con el parte de Asistencia con sello de Seguridad, donde se certifique el ingreso en cada sede u otro documento o formato que acredite fehacientemente las visitas.
11. Incumplimiento a las tareas establecidas.	5% de la UIT por incumplimiento evidenciado	Se verificará mediante visitas inopinadas donde se deberá levantar un Acta que evidencie el incumplimiento (Anexo A)
12. Que la entrega de los equipos reparados y/o cambiados por otro de iguales características excedan del plazo máximo de cinco (05) días.	2% de la UIT por cada día de retraso	Se verificará con la guía de salida y la guía de ingreso u, otro documento que acredite la salida e ingreso del equipo.
13. Por el total de minutos acumulados en tardanzas y salidas antes de la hora de salida del Supervisor (a) u Operarios (as) en el mes.	1 % de la UIT por cada hora o fracción	Se verificará con el parte de asistencia, teniendo en cuenta que se le da el plazo de tolerancia de diez (10) minutos de tolerancia; de llegar posterior a la tolerancia establecida, se contará los minutos desde la hora de ingreso formal. (06:00 a.m.). Se excluye los casos comprendidos en la penalidad 4. No es necesario suscribir Acta.
14. Por no contar con pólizas vigentes y/o actualizado de deshonestidad o responsabilidad civil para sus empleados o SCTR, exigibles para la prestación del Servicio.	5% de la UIT por cada día sin cobertura y por cada póliza.	Se verificarán las pólizas al inicio del servicio y, posterior cuando haya cambios de personal.
15. Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia.	5% de la UIT por cada día sin cobertura y por cada póliza.	Se verificarán las pólizas al inicio del servicio y, posterior cuando haya cambios de personal.
<i>Consideraciones según ficha de homologación</i>		
16. Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo A y registro fotográfico.

17. En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 6.2.1.2	0.05% del monto contractual vigente	
18. En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, 57 coeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente	
19. En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁷

Lo señalado en el numeral 5.3 de los términos de referencia, de acuerdo al expediente de contrataciones.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁸

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Lampa N° 946, Cercado de Lima.

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

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

²⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁹.

²⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-JNE
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 ³⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³¹

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.

³⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

³¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-JNE
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 ³²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³³		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

³² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³³ Ibidem.

³⁴ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁵

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.

³⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-JNE
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-JNE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-JNE
Presente.-

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

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] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

³⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-JNE
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
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES DEL JNE	
TOTAL S/.	

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-JNE
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
1										
2										
3										
4										

³⁹ 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.

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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*".

⁴² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴³ 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.

⁴⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
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° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-JNE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-JNE

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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