

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 017-2023-PROMPERÚ

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 Digitales¹). 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*

¹ 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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14 – San Isidro

Teléfono: : 616-7300 Anexo 1485

Correo electrónico: : hvivanco@promperu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 de aprobación de expediente de contratación N° 105-2023-OAD de 13 de noviembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados desde el día de la firma del acta de instalación del servicio que será firmado por el supervisor y representante de la Unidad de Infraestructura y Gestión

Documental, previo perfeccionamiento del 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 recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1444, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que aprueba la modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás modificatorias.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 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.
- 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.
- D.L.N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 096-2023-OAD de fecha 2 de noviembre de 2023 que designa al Comité de Selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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. (CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) según **Anexo N° 10** 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 9**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación

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

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos completos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración mensual y periodo del destaque (inicio y fin)
- k) Póliza(s) de Seguro, según el numeral 7.11 del Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

- l) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo del personal complementario.
- m) Los estudios secundarios concluidos del personal complementario, serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, a través del siguiente link: <https://certificado.minedu.gob.pe/validate>. En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida del personal complementario.
- n) Declaración Jurada de domicilio actual del personal complementario. Las declaraciones juradas que se presente para el perfeccionamiento del contrato deberán ser firmadas por el personal propuesto, juntamente con el representante legal de la empresa para el cumplimiento del perfil de dicho personal.
- o) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales, del personal clave y personal complementario. Las declaraciones juradas que se presente para el perfeccionamiento del contrato deberán ser firmadas por el personal propuesto, juntamente con el representante legal de la empresa para el cumplimiento del perfil de dicho personal.
- p) Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica del personal complementario y personal clave. Las declaraciones juradas que se presente para el perfeccionamiento del contrato deberán ser firmadas por el personal propuesto, juntamente con el representante legal de la empresa para el cumplimiento del perfil de dicho personal.
- q) Copia de carnet de sanidad vigente, del personal complementario.
- r) Copia simple mínimo 2 certificados o constancia de trabajo con conocimientos de otras actividades (pintura, drywall, melamina) del personal complementario requerido.
- s) Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, del personal complementario

- requerido.
- t) Declaración jurada de estar físicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio, del personal clave y complementario requerido.
- u) Acreditar la experiencia del personal complementario 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, según detalle:
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores de limpieza y aseo e higiene, o saneamiento en instituciones o empresas, como "16 Operarios de Limpieza"
 - Experiencia mínima de dos (02) años realizando reparaciones eléctricas, del personal requerido como "un (01) Técnico de Electricidad".
 - Experiencia mínima de dos (02) años realizando reparaciones sanitarias, del personal requerido como "un (01) Técnico de Gasfitería"
- v) Copia simple de constancias o certificados que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal complementario, según detalle:
- Mínimo 40 horas lectivas en mantenimiento eléctrico o electricidad, del personal requerido como "Técnico de Electricidad".
 - Demostrar mediante constancias haber recibido capacitaciones en gasfitería, caso contrario presentar DDJJ de haber recibido esta capacitación.

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 Haya⁶.*
- *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 mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: "Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Concurso Público N° 17-2023-PROMPERU"

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, en treinta y seis (36) pagos mensuales (mes calendario), en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual deberá haber presentado los documentos

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

para el pago y contar con la conformidad de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y de la Oficina de Administración, la cual no superará los siete (07) días calendario de producida la recepción de los documentos para pago.

En caso el inicio del servicio no coincida con el primer día del mes, el primer pago será por el prorrateo del servicio brindado por los días trabajados desde el día que inicia el servicio hasta el último día del mes, de igual forma para el último pago se prorratea desde el primer día del mes hasta el último día de servicio.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el Impuesto General a las Ventas (IGV); asimismo cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, gastos administrativos, gastos de uniformes ni a otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística (en adelante ULOG) para la validación y trámite correspondiente, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato. Esta acción es siempre que el contrato se encuentre vigente y PROMPERÚ tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones o, en última instancia, resolver el contrato.

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento de las sedes de PROMPERÚ en Lima

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Infraestructura y Gestión Documental (en adelante UIGD)

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de limpieza, fumigación, gasfitería y electricidad, con el propósito de mantener la higiene, salubridad y óptimo funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de las sedes de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ en Lima.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas interiores y exteriores), equipos muebles y enseres de PROMPERÚ, en sus sedes ubicados en Lima, en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de las personas usuarias que acuden a los locales de PROMPERÚ y de los trabajadores, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en óptimas condiciones.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:

APEX 0757.2023	Servicio Básicos (vigilancia, limpieza y mensajería)
----------------	--

6. ANTECEDENTES

Con fecha 06 de diciembre de 2021, se suscribió el contrato N° 008-2021-PROMPERU-CP, para el servicio de Limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales de PROMPERÚ en Lima, con plazo de ejecución de 730 días calendarios, el cual finaliza el 31 de diciembre del año 2023.

Es necesaria la continuidad del servicio para mantener los equipos, muebles y enseres de las oficinas de PROMPERÚ en óptimas condiciones de limpieza, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y usuarios que acuden a cumplir con sus funciones.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1 CONDICIONES GENERALES

El presente servicio se realizará bajo la modalidad de intermediación laboral, siendo un servicio complementario para una labor específica y tiempo definido, queda entendido que este servicio no establece ningún vínculo laboral con la Entidad.

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

- 7.1.1 El contratista adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades de PROMPERÚ, estableciéndose grupos que laborarán en turnos de lunes a sábados para ejecutar las labores encomendadas por PROMPERÚ.
- 7.1.2 El contratista dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad, artículo 60 (equipos para la protección) de la Ley N° 29873, Ley de seguridad y salud en el trabajo y la ley modificatoria N°31246, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.
- 7.1.3 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en el marco del Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Como seguimiento, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante de la UIGD y quedará evidenciada mediante la suscripción de acta.
- 7.1.4 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 provenientes de los distintos ambientes (oficinas, salas, comedores, etc.) como también, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 7.1.5 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 con lo indicado en el numeral 7.1.3 y 7.1.4. 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 Contratista
- 7.1.6 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor, técnicos 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 N° 01 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 7.1.7 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 N° 02 y contar sus correspondientes certificados.
- 7.1.8 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 a ello, 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 virtual.
- 7.1.9 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, 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 la UIGD.
- 7.1.10 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.
- 7.1.11 El personal de limpieza y mantenimiento (operario, técnico y supervisor) en el desarrollo de sus labores deben poseer las siguientes características:
 - a. Cultura general, pulcritud y orden personal.
 - b. Honradez, respeto y cortesía hacia los servidores y visitantes de las diferentes sedes de PROMPERÚ.
 - c. Buena salud, lealtad, puntualidad y confiabilidad.
 - d. Estar correctamente aseado, uniformado (uniforme limpio, no deteriorado y con el logotipo de la empresa) de acuerdo con el clima (temporada)
 - e. Identificado portando su fotocheck.
 - f. Usar mascarillas protectoras y guantes, cuando corresponda, según la actividad a realizar

- g. Realizar el servicio evitando conversaciones y ruidos innecesarios.
 - h. Conocimientos de los aspectos técnicos del servicio.
 - i. Contar con los implementos de seguridad para los trabajos de riesgos que ejecuten.
- 7.1.12 El personal de limpieza y mantenimiento (operario, técnico y supervisor) prestarán sus servicios correctamente uniformados los mismos que serán proporcionados por la empresa sin costo alguno para los trabajadores.
- 7.1.13 La asistencia del personal y el correcto desarrollo del servicio serán controlados por PROMPERÚ
- 7.1.14 El personal de limpieza durante su permanencia en las instalaciones de PROMPERÚ deberá acatar las normas internas de seguridad y participar en los planes y programas que al respecto formule PROMPERÚ
- 7.1.15 Queda terminantemente prohibido que el personal de limpieza asignado por el CONTRATISTA haga uso de los bienes inmuebles, muebles, accesorio y medios de comunicación en general.
- 7.1.16 Los operarios de limpieza durante el desarrollo de sus actividades no deberán comer, hablar por teléfono móvil o fumar en las áreas asignadas ni hacer uso de equipos de telefonía móvil.
- 7.1.17 El contratista debe asignar al supervisor de su empresa equipo de comunicación, el que servirá para mantenerse comunicado permanente con el encargo de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- 7.1.16 Es de competencia del CONTRATISTA proporcionar a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado
- 7.1.17 Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- 7.1.18 El personal de limpieza destacado a la Entidad debe contar con un sistema de seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad o accidente durante las horas de trabajo.
- 7.1.19 Las actividades eventuales tales como apoyo en el traslado de mobiliario, materiales de oficina, operativos de limpieza y otros para realizar labores propias materia del objeto del contrato, serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido.
- 7.1.20 El costo de materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA
- 7.1.21 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 PROMPERÚ o de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes
- 7.1.22 El CONTRATISTA debe mantener los equipos operativos, de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, estos deberán ser reparados o cambiados en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios. En ambos casos el plazo se contará a partir del día siguiente de reportada la falla del(los) equipo(s) por parte de las áreas usuarias del servicio, el reporte se realizará por correo electrónico.
- 7.1.23 Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos que se asignen el desarrollo del servicio serán asumidos íntegramente por el CONTRATISTA.
- 7.1.24 El CONTRATISTA deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de los equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de PROMPERÚ, así como, de terceros. Para la prestación del servicio dotará a su personal de arnés de seguridad, cascos, escaleras y otros implementos de seguridad cuando sea requerido en prestaciones de alto riesgo.
- 7.1.25 El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la ley N°27626 y el Decreto Supremo N°003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En ese contexto se remarca el hecho que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.
- 7.1.26 El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las formas laborales, previsionales y seguridad social de índole similar vigentes. En este contexto, se remarca que el personal asignado a la Entidad deberá estar bajo régimen general y que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS y ESSALUD.

- 7.1.27 El CONTRATISTA deberá abonar las remuneraciones como máximo al quinto día calendario de vencido el mes. Asimismo, los beneficios sociales, previsionales, de Essalud y cualquier otro beneficio dentro de las fechas que establece la normativa vigente.
- 7.1.28 El CONTRATISTA realizará los cambios, rotaciones o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene o disciplinarias en un plazo no mayor de 48 horas.
- 7.1.29 El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otro local de PROMPERÚ
- 7.1.30 A requerimiento de PROMPERÚ, el Contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones o reemplazos del personal que presta servicio, en un plazo no mayor de 48 horas, debiendo comunicar a la PROMPERÚ dentro de las 24 de ocurrido el hecho, remitiendo a PROMPERÚ el legajo personal del operario propuesto como reemplazo quien deberá cumplir como mínimo con el perfil requerido en las Bases, para la respectiva autorización por parte de PROMPERÚ.
- 7.1.31 Asimismo, dentro de los siguientes cinco (05) días calendario, el contratista deberá presentar a PROMPERÚ el contrato suscrito con el personal de reemplazo.
- 7.1.32 Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario o técnico, el CONTRATISTA está obligado a tener personal de reemplazo, que se presentará a PROMPERÚ en un plazo máximo de dos (02) horas, que deberá ser recuperada en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- 7.1.33 El CONTRATISTA deberá enviar vía mesa de partes virtual o presencial la carta firmada a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, señalando a la persona que está reemplazando, indicando además el número del documento de Identidad, carné de sanidad y que no posee antecedentes policiales ni penales, para la respectiva autorización por parte de dicha Unidad.
El personal que realice el reemplazo deberá cumplir con todos los requisitos del perfil de operarios de limpieza o técnicos de acuerdo con el numeral 7.12 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL
- 7.1.34 La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, una vez recepcionada la carta de cambio del personal, procederá con la autorización mediante una comunicación vía electrónica (correo electrónico) al CONTRATISTA, el mismo que se derivará a la empresa a través de la OAD en señal de aceptación.
- 7.1.35 En caso de que el CONTRATISTA, por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones o reemplazos del personal, deberá coordinar, comunicar y señalar los motivos del cambio por escrito a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental en un plazo mínimo de tres (3) días calendarios de anticipación, remitiendo a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental una carta con el legajo de personal propuesto para la respectiva autorización
- 7.1.36 Para las vacaciones del personal de limpieza, el contratista deberá presentar el cronograma de vacaciones, con una anticipación de siete (7) días calendarios, detallando el personal que reemplazará a dicho operario y debiendo adjuntar la documentación necesaria a efectos de verificar el cumplimiento del perfil requerido, previo a la autorización.
- 7.1.37 En caso de constatare que algún personal asignado no cumple con los requisitos exigidos en los perfiles, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental solicitará su reemplazo inmediato sin perjuicio de las penalidades que se deriven. En caso el personal de limpieza se encontrará cubriendo un puesto y no cumpliera con el perfil requerido se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva.
- 7.1.38 El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de las Sedes.
- 7.1.39 No le corresponde a PROMPERÚ ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- 7.1.40 PROMPERÚ de acuerdo con sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza. Envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación al CONTRATISTA y conforme al procedimiento establecido en el artículo 34 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones sobre prestaciones adicionales y reducciones.
- 7.1.41 Cuando sea solicitado el CONTRATISTA debe brindar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial toxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse después de efectuarse el servicio.

- 7.1.42 El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la entidad.
- 7.1.43 La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental asignará un ambiente para que el CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al Supervisor del CONTRATISTA, siendo este el único responsable de portar las llaves (abrir y cerrar el ambiente asignado) y de los artículos que allí se encuentren depositados o almacenados. Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene dicho ambiente.
- 7.1.44 El CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que PROMPERÚ adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.
- 7.1.45 La empresa deberá asignar un equipo de telefonía móvil en perfecta operatividad que cuente con línea activa para el supervisor, a fin de que la Entidad mantenga comunicación permanente con el supervisor.

Características del equipo

- Soporte de correo electrónico y posibilidad de conexión a redes sociales
 - Permitir la instalación de programas de terceros
 - Utilizar cualquier interfaz para ingreso de datos
 - Permitir el acceso a internet
 - Poseer agenda digital, administración de contactos.
 - Permitir leer documentos en distintos formatos, entre ellos el formato PDF y archivos de Microsoft Office
 - Debe contar con sistema operativo actualizable
 - Poseer memoria expandible externa como microSD
 - Tener cámara fotográfica
- 7.1.46 El CONTRATISTA proporcionará una dirección de correo electrónico, número teléfono móvil y designará una persona responsable para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.
- 7.1.47 El **acta de inicio** será elaborada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental (UIGD), en el cual se consignará la **fecha de inicio del servicio**, dando la conformidad del inicio del “Servicio de Limpieza, Fumigación y Mantenimiento de las sedes de PROMPERÚ en Lima” siendo firmada por el CONTRATISTA y el jefe de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documentaria o la persona que se encuentre encargada.
- 7.1.48 La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental se encargará de supervisar el cumplimiento de la fecha de inicio del servicio, de no cumplirse con la fecha establecida, la UIGD informará a la Oficina de Administración las observaciones para la aplicación de la penalidad por mora.
- 7.1.49 Por ningún motivo los operarios de limpieza y técnicos laborarán dos turnos consecutivos. El contratista deberá comunicar el reemplazo de manera oportuna.
- 7.1.50 El contratista no podrá reemplazar al personal de gasfitería y electricidad, por un operario de limpieza ni viceversa.
- 7.1.51 En caso de que el personal renuncie o sea retirado definitivamente, el contratista remitirá a PROMPERÚ, mediante ventanilla virtual, el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo. Adicionalmente se deberá presentar también el endoso del personal que se agrega a las pólizas de seguros correspondientes
- 7.1.52 La presentación del sustento de los pagos al personal destacado se efectuará cuantas veces PROMPERÚ lo requiera.
- 7.1.53 Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el Impuesto General a las Ventas (IGV); asimismo cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, gastos administrativos, gastos de uniformes ni a otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Unidad de Logística (en adelante ULOG) para la validación y trámite correspondiente, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato. Esta acción es siempre

que el contrato se encuentre vigente y PROMPERÚ tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones o, en última instancia, resolver el contrato.

7.1.54 El contratista será responsable ante PROMPERÚ de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad de PROMPERÚ o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones, debiendo el contratista proceder a la reparación o reposición de estos, luego que la autoridad competente determine fehacientemente la responsabilidad.

Para dicho efecto, el procedimiento administrativo previo a seguirse comprenderá lo siguiente:

- Inmediatamente después de producido el daño o perjuicio, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental o la que haga sus veces emitirá un informe, comunicado claramente los hechos suscitados, indicando los presuntos autores y determinando si los bienes son de propiedad de PROMPERÚ o de terceros.
- PROMPERÚ solicitará, mediante correo electrónico al contratista, que formule sus alegaciones o pruebas de descargo correspondientes, otorgándole un plazo perentorio de cinco (05) días calendario, contados desde que PROMPERÚ envíe el correo electrónico.
- PROMPERÚ, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del contratista, realizará la evaluación de lo acontecido y realizará las acciones pertinentes considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de limpieza de la empresa.
 - Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
- El pronunciamiento declarará si el daño o perjuicio es atribuible o no a el contratista, sin perjuicio de la denuncia que estime plantear PROMPERÚ ante la autoridad correspondiente, el mismo que será notificado para los efectos de su cumplimiento.
- Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones, PROMPERÚ comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de PROMPERÚ. En caso de incumplimiento, PROMPERÚ queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de interponer las acciones legales, penales y/o administrativas a que hubiere lugar.

7.2 SEDES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO

7.2.1 SEDE QUATTRO: Calle 21 N° 713, San Isidro.

Edificio de cinco pisos incluido azotea, con distribución arquitectónica para uso de oficinas de las cuales PROMPERÚ ocupa oficinas en 3 pisos, presenta las características siguientes

N°	Ubicación	Área m ² (aproximada)
1	2do piso	320.14
2	3er piso	532.16
3	4to piso	320.14
Depósito (Estacionamiento)		25.00
ÁREA TOTAL		1197.44

Tipo de material por piso

SEDE QUATTRO	TIPOS DE PISO POR AREA				ÁREA TOTAL m ²
	ALFOMBRA	PORCELANATO	CEMENTO PULIDO	CERÁMICO SSHH	
2do piso	300.04	-	-	20.10	320.14

3er piso	486.18	20.00	-	25.98	532.16
4to piso	300.04	-	-	20.10	320.14
Depósito (estacionamiento)	-	-	25.00	-	25.00
ÁREA TOTAL					1191.44

7.2.2 SEDE CENTRAL: Calle Uno Oeste N° 50, Piso 13 y 14. Edificio MINCETUR-PRODUCE, San Isidro. Los pisos 13 y 14 forman parte del edificio del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, el cual tiene distribución arquitectónica para uso de oficinas y presenta las siguientes características:

N°	Ubicación	Área m ² (aproximada)
1	Piso 13	853.80
2	Piso 14	853.80
ÁREA TOTAL		1,707.60

Tipo de material por piso

SEDE CENTRAL	TIPOS DE PISO POR ÁREA			ÁREA TOTAL m ²
	CERÁMICO SSHH	PORCELANATO GRIS	PORCELANATO BLANCO	
Piso 13	38.00	695.80	120.00	853.80
Piso 14	38.00	695.80	120.00	853.80
ÁREA TOTAL				1,707.60

7.2.3 SEDE BASADRE: Avenida Jorge Basadre N° 610, San Isidro.

Es una casona de tres (03) pisos incluido azotea, comprende área interna y externa. Es utilizado para oficinas y presenta las siguientes características:

N°	Ubicación	Área m ² (aproximada)
1	Oficinas administrativas (1er piso)	1293.64
2	Oficinas administrativas (2do piso)	784.65
3	Oficinas administrativas (3er piso)	67.68
4	Área libre	506.44
Área total ocupada y techada		2,652.41

Tipo de material por piso

SEDE BASADRE	TIPOS DE PISO POR ÁREA								ÁREA TOTAL m ² APROXIMADA
	PISO VINIL	CERÁMICO SSHH	ALFOMBRA	LAMINADO	CEMENTO PULIDO	PORCELANATO	MARMOL	LADRILLO PASTERERO	
Piso 1 (oficinas administrativas)	38.20	55.14	210.10	-	525.00	-	150.10	-	978.54
Piso 1 (auditorio)	-	-	315.10 (modular)	-	-	-	-	-	315.10
Piso 2 (oficinas administrativas)	-	60.95	170.00 (de alto tránsito)	160.30	335.40	33.00	25.00	-	784.65

Piso 3 (oficinas administrativas)	-	-	-	52.34	-	15.34	-	-	67.68
Área Libre	-	-	-	-	-	-	-	506.44	506.44
ÁREA TOTAL									2,652.41

Áreas externas

N°	Área	Área m ² (aproximada)
1	Rejas de ventana	30.00
2	Paredes exteriores	420.00
3	Veredas perimétricas y área de estacionamiento	270.00
4	Tótem luminoso de estructura metálica, recubierto de vidrio y acrílico	10.26

NOTA IMPORTANTE: Las áreas indicadas son aproximadas.

7.3 DETALLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en el servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de las sedes de PROMPERÚ en Lima, debiendo efectuar actividades: diaria, semanal, mensual, trimestrales, semestrales y actividades eventuales.

7.3.1 Actividades Diarias

- Limpieza de oficinas: limpiar polvo de mobiliario, kitchenette, sala de reunión, credenzas, enseres y separadores de ambientes de oficina, incluyendo aspirado y limpieza de todos los pisos de las distintas Sedes.
- Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento vehicular incluyendo sacudidos de ventanas y vitrinas del exterior.
- Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas de las Sedes
- Lustrado de algunos archivos (sótanos y azoteas)
- Limpieza de mostradores de atención al público.
- Limpieza y desinfección de ascensores.
- Limpieza de ventanas, mamparas, puertas, separadores de vidrio y cristales ubicados en diferentes lugares de las oficinas.
- Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras de puntos ecológicos, tachos y basureros
- Limpieza y abrillantado de muebles y enseres
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y otros
- Aspirado de muebles y sillas tapizadas en tela, así como de limpieza de cuadros
- 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.
- Realizar la desinfección de manijas de ventanas, manijas y chapas de puerta, encimeras de oficinas, superficies y/o tableros de baños, inodoros, grifos y/o caños, teclados de computadoras, ratón, encimeras de escritorios y todas las superficies de trabajo, a fin de reducir toda posibilidad de virus.
- Eliminación de basuras (residuos sólidos) en forma diaria aplicando prácticas laborales relacionadas con la ecoeficiencia en manejo de residuos sólidos, ubicando los desechos en los contenedores o puntos de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Limpieza de escaleras, ascensores, zócalos, ventanas y barandas
- Sacudidos de felpudos
- Limpieza y desinfección de: ceniceros y tachos de los pasadizos
- Colocar papel higiénico y jabón en los servicios higiénicos (material proporcionado por

PROMPERÚ), evitando que haya desabastecimiento.

- t) Aspirar alfombras o tapizones.
- u) Deodorización con perfumadores, líquidos en ambientes privados y administrativos; esto también incluye en los servicios higiénicos.
- v) Actividades del Gasfitero (básicas): Verificación, mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias, incluyendo las redes de agua y desagüe. Asimismo, se desempeñarán además en otras funciones de apoyo similares que le indique la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- w) Actividades del electricista (básicas): Verificación, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, asimismo se desempeñarán además en otras funciones de apoyo similares que le indique la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

7.3.2 Actividades Semanales

- a) Limpieza general de tabiques, paneles, paredes, puertas, mamparas interiores y ventanas.
- b) Desmanchado de alfombras y tapizones, encerado de escritorios, credenzas, y demás mobiliario que sea necesario.
- c) Desmanchado de paredes y zócalos
- d) Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabique, zócalos, marcos de ventanas, molduras y aleros.
- e) Limpieza de plantas artificiales, ventiladores, así como de adornos de las oficinas
- f) Encerado y lustrado de pisos, pasadizos y escaleras.
- g) Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro material plástico
- h) Encerado y abrillantado de muebles y sillones de cuero con producto adecuado para el tratamiento del cuero.
- i) Limpieza, lavado y desinfección de las kitchenettes.
- j) Lavado y desinfección de tachos en general, tachos de basura exclusivos para los desechos de mascarillas y guantes y papeleras.
- k) Lavado y desinfección general de los servicios higiénicos.
- l) Limpieza de azoteas, cielos rasos, ventiladores, equipos y demás que se encuentren en zonas altas.
- m) Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con quita sarro y desinfectante.
- n) Pulido y lustrado de cromos, manubrios, griferías, placas.
- o) Limpieza, pulido y lustrado de letreros, tótem de identificaciones instaladas, y biciparking en los ingresos de las sedes de PROMPERÚ.
- p) Limpieza de las superficies de los equipos contra incendio y extintores.
- q) Lavado externo de los dispensadores de agua (aplicando el protocolo de limpieza de la empresa proveedora).
- r) Limpieza lunas de ventanas en las diferentes oficinas
- s) Barrido y trapeado de todos los pisos de oficinas
- t) Limpieza de puertas de vidrios, mamparas de vidrios y madera

NOTA: Los sábados se programarán operativos de limpieza en general con todo el personal

7.3.3 Actividades Mensuales

- a) Lavado con shampoo de alfombras de escaleras, de corresponder.
- b) Desempolvado de cortinas enrollables, persianas verticales
- c) Actividades de servicios generales programadas
- d) Limpieza de techos
- e) Limpieza de persianas
- f) Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo General, Almacén, archivos periféricos de corresponder.

7.3.4 Actividades Trimestrales

Considerar la ejecución de cuatro (04) actividades trimestrales, coordinados previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental; para lo cual deberá entregar un plan de trabajo precisando la programación de las actividades con un cronograma de fechas para todo el periodo de contrato, este será entregado en la documentación requerida para el pago del primer servicio.

- a) Fumigación y desinsectación de las tres (3) sedes institucionales, para lo cual se debe coordinar

previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental respecto a la fecha de ejecución de la operación, la preparación de las áreas antes de la fumigación y especialmente con el cubrimiento de los ductos de ventilación. Previas a la fumigación correspondiente, el proveedor deberá entregar el documento emitido por la Dirección de Salud (DISA), quien garantiza el servicio de saneamiento ambiental.

- b) Desratización y desinfección de las tres (3) sedes, para lo cual debe coordinar previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental respecto a la fecha de ejecución de la operación, la preparación de las áreas antes de la desratización y desinfección y especialmente el cubrimiento de los ductos de ventilación.
- c) Limpieza general de la fachada externas e internas, en el local de la Sede Basadre en Av. Jorge Basadre N° 610, San Isidro (este servicio incluye lavado en general de paredes, vidrios, puertas, portón, rejas, placas, carteles de identificación, tijerales del patio de almacén, techos)
- d) Lavado general de alfombras y tapizones en las sedes Quattro y Basadre.

El personal encargado de la fumigación, desratización y desinfección deberá ser especialista en estas labores y contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), asimismo deberá prestarse preferentemente los viernes por la noche, sábados, domingos o feriados a fin de no interrumpir las labores diarias del personal.

7.3.5 Actividades Semestrales

Considerar la ejecución de los literales a y b se realizarán una (01) vez cada seis (6) meses durante la vigencia del contrato, es decir que al final del contrato se habrán realizado un total seis (6) servicios de cada literal, coordinados previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, para lo cual deberá entregar un plan de trabajo precisando la programación de las actividades con un cronograma de fechas para todo el periodo de contrato, este será entregado en la documentación requerida para el pago del primer servicio.

- a) Limpieza, mantenimiento y desinfección de Cisterna y tanques.

Tres (03) tanques elevados	1,100 litros (PVC)
Una (01) cisterna	06 m3 aproximadamente

El contratista deberá efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de una (01) cisterna y tres (03) tanques elevados para agua potable, ubicados en la sede Basadre, debiendo entregar el certificado de desinfección correspondiente a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental hasta cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de realizada la desinfección, a través de ventanilla virtual

(<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>)

- b) Limpieza y mantenimiento del letrero y tótem instalados en el frontis de la sede Basadre en Av. Jorge Basadre.

7.3.6 Acopio y eliminación de desperdicios y desechos

- a) El contratista en forma diaria realizará las actividades de acopio y reciclaje de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de las tres (03) sedes, debiendo ser apropiadamente eliminados en bolsas plásticas biodegradables para basura que serán suministradas en la cantidad necesaria por el contratista, a fin de facilitar su transporte y evacuación. Todo traslado debe ser comunicado al personal de seguridad y verificado el contenido por este.
- b) Para la eliminación de desperdicios en la sede Central (Calle Uno Oeste N° 50, Pisos 13 y 14 del edificio MINCETUR-PRODUCE, Urb. Córpac - San Isidro); se deberá hacer uso del contenedor ubicado en la Playa Norte del edificio de MINCETUR-PRODUCE.
- c) Para la eliminación de desperdicios en las sedes Quattro y Basadre, se deberá hacer uso de los lugares indicados por personal de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- d) La recolección de los desperdicios debe realizarse agrupando los residuos por grupo, segregando los papeles, cartones, plásticos, vidrios y otros que se consideren, en bolsas biodegradables a fin de contribuir con los cuidados del medio ambiente; y será retirada hasta

el punto de acopio dentro de cada una de las sedes.

7.4 DETALLE DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

7.4.1 Desinfección

Este servicio se realizará en todas las sedes PROMPERÚ en Lima, previa coordinación con el jefe o encargado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, los cuales se efectuarán los sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo. Se deberá emplear como ingrediente activo, para esta actividad, Amonio cuaternario 5ta generación de baja toxicidad y degradable, autorizado por el Ministerio de Salud, a través de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).

Los servicios deberán ser efectuados por el personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una desinfección adecuada.

7.4.2 Fumigación y Desinsectación

Este servicio se realizará en todas las sedes PROMPERÚ en Lima, previa coordinación con el jefe o encargado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, los cuales se efectuarán los sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo. Se debe tener presente que deberá emplearse insecticida de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por la DIGESA, cumplir con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida, el cual será verificado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

Los servicios deberán ser efectuados por el personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación y desinsectación adecuada.

7.4.3 Desratización

Indicar marca y detallar componentes del raticida o rodenticida conforme a la ficha técnica del producto, el cual será verificado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

7.4.4 Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua

Este servicio se realizará en todas las sedes PROMPERÚ en Lima que cuenten con cisternas o tanques de agua, previa coordinación con el jefe o encargado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, los cuales se efectuarán los sábados, domingos o feriados, de preferencia, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo. El cumplimiento de las actividades será verificado por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

A la culminación de cada servicio de saneamiento ambiental realizado en cada una de las sedes, el contratista otorgará los certificados de Saneamiento ambiental en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de culminado el servicio.

7.5 PRACTICAS DE LIMPIEZA

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio.

Los materiales que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se desecha finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

7.5.1 Limpieza de Pisos

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y el equipo que se utilizó para su limpieza.

Parquet o laminado: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parquet o laminado, sin mojar demasiado la madera o laminado. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces que a la postre dejan manchas en el parquet o laminado.

Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto

especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grumos o empoces. Luego lustrar el ambiente.

7.5.2 Limpieza de Alfombras / Tapizones

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria o equipo que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni champú, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento antihongos.

7.5.3 Limpieza de Servicios Higiénicos

Inodoros: Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza del inodoro para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior.

Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

Urinaríos: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

Grifería: La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frotan con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

7.5.4 Limpieza de Vidrios / Ventanas / Mamparas

Vidrios pequeños: Rociar el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con el papel descartable no deje rayas.

Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo

tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso

Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

7.5.5 Limpieza de Mobiliario

Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañen el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca

7.6 PRACTICAS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN

7.6.1 Tipos de Fumigación y Desinfección

Pulverización. - Es la aplicación a base de insecticidas, acaricidas y/o plaguicidas líquidos, principalmente en lugares pequeños o donde el acceso con una máquina de motor es difícil, el goteo de aspersión es más grueso, pero tiene la particularidad de mayor manejo.

Atomización. - Es la aplicación del producto en forma acuosa usada mediante atomización a motor, se realiza en espacios amplios y abiertos jardín, techo, patio, pasadizo, etc.), este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.

Nebulización. - Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

Equipos para utilizar para Fumigación, Desinfección

Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud

Moto pulverizadoras: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

Nebulizadoras: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental

7.6.2 Desratización:

Inspección y Determinación de los Puntos Críticos. - Es necesario realizar la inspección de la presencia de roedores en el área antes de ejecutar el servicio, a fin de determinar los productos a usar en dicha actividad. Esto es, marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de

orientación para determinar la presencia o no de roedores. Y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional en las zonas de mayor movimiento, reduciendo así el grado de infestación en las diversas sedes de PROMPERÚ

Tratamiento Físico Y Químico

Tratamiento Físico. - Procedimientos físicos mecánicos que se ejecutan de manera continua y permanente en todas las áreas basadas en informes del supervisor.

Tratamiento Químico. - Basándonos en la primera fase, se establecerá un cordón de seguridad a partir de cebaderos matrices (comederos y bebederos especializados), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo al cebo. Paralelamente se deben colocar productos de dosificación de acción rápida.

7.6.3 Limpieza y Desinfección de Cisternas Tanques de Agua

- Vaciar la unidad en caso de cisterna, ver caso de tanque elevado.
- Eliminar lodos si hubiera presentes.
- Limpiar todas las superficies para sacar hongos y algas. Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- Desechar restos y agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.
- Enjuagar bien las superficies, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.
- Realizar la desinfección con un tratamiento químico. Definir materiales a utilizar para la desinfección
- Equipos e implementos para utilizar en la desinfección de tanques elevados y cisternas.

7.6.4 Ecoeficiencia y Eliminación de Residuos

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

a) Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, los equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos

b) Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- En caso de que no pudieran ser controladas con facilidad, se tomarán acciones en conjunto con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

c) Segregación de Residuos sólidos

El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Para tal efecto, deberá segregar los residuos reciclables, tales como papel, envases de plástico, cartón y deberá ser entregado mensualmente para su disposición final.

El traslado de los desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estas acciones, de acuerdo con las disposiciones dadas por el Ministerio de Salud

Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual del consumo en kilogramos de papeles, cartones, vidrios, plásticos, aluminio y otros metales.

El contratista deberá remitir el reporte de residuos sólidos a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, de acuerdo con el siguiente formato:

ME S	Papeles y Cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plásticos (Kg.)	Alumini o y otros metales (Kg.)
Mes 1				
Mes 2				
Mes 3				

El contratista entregará los materiales segregados a empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente (Municipalidad de San Isidro y Ministerio del Ambiente – MINAM), debiendo informar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental el nombre de estas empresas.

7.7 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

7.7.1 De los materiales

- El contratista deberá suministrar las maquinarias, materiales, insumos, implementos de limpieza y equipamiento necesarios para las tres (3) sedes, al día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio, los mismos que deberán permanecer en las respectivas sedes para uso exclusivo del servicio requerido.
- El contratista deberá presentar, el día de la suscripción del acta de instalación del servicio, un listado donde se indique el tipo y marca de materiales a utilizar. Los materiales e insumos por utilizar serán de preferencia ecológicos, coordinados previamente con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. El listado debe ser enviado por ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) el día de inicio del servicio
- El contratista deberá suministrar y renovar los implementos de limpieza necesarios en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental a fin de brindar eficientemente el servicio de limpieza.
- El contratista deberá poner a disposición el uso de productos de limpieza de reciente fabricación, deberán contar con RUC de la empresa fabricante o de la compañía que importa el producto, autorización sanitaria emitida por DIGESA, registro sanitario y registro industrial según sea el caso.
- Es responsabilidad del contratista que los equipos de limpieza siempre estén operativos, para lo cual debe brindar mantenimiento oportuno o su inmediato reemplazo según se requiera. En caso de presentarse desperfectos, el reemplazo deberá efectuarse al día siguiente de lo ocurrido o informado la inoperatividad del equipo.
- El contratista deberá presentar, luego de la suscripción del acta de instalación del servicio, un listado donde se indique el tipo, modelo y marca de los equipos a utilizar en el servicio de limpieza de la Entidad.
- La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente dentro de los tres (3) primeros días calendario de cada mes. Es responsabilidad del contratista el abastecimiento permanente del material necesario para las labores del servicio.
- Los materiales, implementos y equipos de limpieza, serán almacenados en los espacios cedidos por PROMPERÚ dentro de las sedes donde se ejecute la prestación del servicio. El cuidado, orden y adecuado uso de estos espacios cedidos es responsabilidad del contratista.
- El cargo de entrega de materiales deberá contar con el VB° del supervisor asignado por el contratista y por el personal asignado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental; a quien se le entregará una copia de dicho documento para efectos del control correspondiente.
- El contratista deberá considerar un (1) contenedor para desperdicios con capacidad para 1,100 l con tapa y ruedas, para la sede Quattro, el mismo que retirará a la culminación del servicio contratado.

k) El contratista hará la entrega mensual de los siguientes materiales con guía de remisión:

MATERIAL E INSUMOS (MENSUAL)	UNIDAD	Sede Quattro	Sede Central	Sede Basadre
Ácido muriático	galón	1	1	1
Sistema atrapa olores sifón trap para urinarios secos ⁽⁴⁾	unidad	-	-	6
Agente activo con descalificador líquido para urinarios secos ⁽⁴⁾	litro			3
Aromatizador en espray	unidad	7	7	6
Aromatizante automático ⁽¹⁾	unidad	6	6	4
Aromatizador liquido	gal	4	4	4
Bolsa para basura de 25 litros ⁽²⁾	unidad	200	200	150
Bolsa para basura de 140 litros ⁽²⁾	unidad	200	200	150
Cera blanca líquida	galón	--	--	2
Cera blanca autobrillante	galón	--	--	1
Cera neutral	galón	--	--	1
Cera roja líquida	galón	--	--	1
Cera limpiadora	unidad	2	2	2
Cera para muebles en espray	unidad	1	1	1
Detergente	Kg.	3	3	3
Desatorador de tuberías	galón	1	2	1
Escoba grande (Trimestral)	unidad	2	2	3
Esponja verde	unidad	4	4	4
Franela (40 x 40 cm)	unidad	10	10	8
Guantes industriales	par	7	7	6
Insecticida en espray	unidad	2	2	2
Lava vajilla 360 gramos	unidad	3	4	3
Lentes de protección (trimestral)	unidad	6	6	4
Lejía	gal	4	4	4
Limpia todo	unidad	4	4	5
Limpiador y pulidor de acero inoxidable	unidad	-	1	1
Limpiador de bronce	unidad	--	--	2
Limpia alfombra en espray	unidad	--	--	2
Limpia vidrios	gal	1	2	2
Mascarillas quirúrgicas de 3 pliegues	unidad	30	30	20
Pack para lustrar (para lustrar bronce)	unidad	--	--	2
Pastilla para tanques	unidad	35	15	10
Pastillas desodorantes para WC y urinarios	unidad	20	10	10
Pulidor	Kg.	--	--	1
Pulverizador (trimestral)	unidad	4	4	4
Quita sarro	gal	1	1	1
Repuesto–Moop de luna (30cm diámetro) ⁽³⁾	unidad	2	3	2
Repuesto –Moop de piso (60cm x 5cm) ⁽³⁾	unidad	2	2	2
Champú para alfombra	galón	--	--	1
Silicona líquida	litro	1	1	1
Silicona espray	unidad	6	6	5
Trapeador de felpa	unidad	6	6	4

Trapo industrial	Kg.	5	5	3
Vaselina	litro	1	1	1
Letrero preventivo para pisos suministrado al inicio de contrato	unidad	4	4	2
Carrito porta utensilios de limpieza ⁽⁴⁾	unidad	2	--	--
Paño microfibra	unidad	6	6	4
Bolsa rojo bioseguridad de 35 litros	unidad		50	

MATERIAL E INSUMOS (TRIMESTRAL)	UNIDA D	Sede Quattro	Sede Central	Sede Basadre
Escoba grande	unidad	2	2	3
Lentes de protección	unidad	6	6	4
Pulverizador	unidad	4	4	4

MATERIAL E INSUMOS (SEMESTRAL)	UNIDAD	Sede Quattro	Sede Central	Sede Basadre
Desatorador de inodoro	unidad	10	10	5
Isopos para baño	unidad	15	1 5	10
Recogedor	unidad	2	2	2
Thinner	galón	1		1
Baldes 15 litros	unidad	6	6	4

MATERIAL E INSUMOS (ANUAL)	UNIDA D	Sede Quattro	Sede Central	Sede Basadre
Jalador 60 Cm	unidad		2	2
Escobilla lavatodo	unidad			2

- (1) Primera y segunda entrega completo, a partir de la tercera entrega sólo repuesto y 20 pares de pilas.
- (2) Deberá ser biodegradables del acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del inciso 4.1.5 del D.S. Nº 011- 2010-MINAM.
- (3) Primera y segunda entrega completo, a partir de la tercera entrega sólo repuesto.
- (4) Deberá ser suministrado al inicio del contrato.

- l) Para la entrega de los productos, si el servicio no se inicia el primer día del mes, se deberá tener en cuenta el plazo de 30 días desde la firma de acta de inicio de servicio, salvo los artículos de periodicidad distinta indicados en el cuadro de materiales e insumos.
- m) El proceso de entrega de materiales, insumos, implementos y equipos de limpieza será efectuado en la sede Basadre, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental verificará la fecha de entrega, cantidad y características de los materiales, especificando el tipo de material, marca, cantidad, registro sanitario o industrial, según sea el caso. Es responsabilidad de la empresa la posterior distribución en las diferentes sedes.
- n) Considerar que los productos de limpieza en su marcado 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.

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

7.7.2 De los implementos y equipos

a) El equipamiento mínimo necesario para la atención del servicio es el siguiente:

EQUIPOS / MATERIALES	CARACTERÍSTICAS	Sede Quattro	Sede Central	Sede Basadre
Lustradora Lavadora Industrial	Potencia 1 HP - Ø plato 16" - Ø escobillas 15"	1		2
Aspiradora industrial de secos y líquidos	1000W - 8 galones	1		1
Escaleras tipo tijeras	De 8 pasos	1	1	1
	De 24 pasos	--	--	1

- b) Las máquinas y equipos serán guardados en lugares destinados para tal fin, de acuerdo con las indicaciones de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. Las máquinas y equipos deberán permanecer durante toda la ejecución del contrato.
- c) Los equipos deben estar en perfecto estado de funcionamiento, que permita el uso adecuado de la energía en las sedes.
- d) Las máquinas y equipos, que serán trasladados entre sedes por necesidad de préstamo, estarán bajo responsabilidad del contratista.
- e) El personal de gasfitería y electricidad deberán tener, cada uno, como mínimo las siguientes herramientas según la especialidad:
- 01 taladro (potencia mínima 700w, con 10 juegos de brocas mínimo)
 - 01 juego de 08 destornilladores: 04 planos y 04 estrellas
 - 01 juego de 04 alicates: 07 pulgadas
 - 01 martillo, 01 sierra y 01 wincha
 - 01 juego: llaves de boca (8 piezas): 5/16"; 3/8"; 7/16"; 1/2"; 5/8"; 11/16"; 3/4"; 7/8"
 - 01 juego: llave corona (8 piezas): 5/16"; 3/8"; 7/16"; 1/2"; 5/8"; 11/16"; 3/4"; 7/8"
 - 01 juego llave Allen (13 piezas): 0.05; 1/16"; 5/64"; 3/32"; 7/64"; 1/8"; 9/64"; 5/32"; 3/16"; 7/32"; 1/4"; 5/16"; 3/8"
 - 01 alicate dieléctrico
 - 01 cuchilla metálica
 - 01 caja de herramientas
 - 01 candado de bloqueo para caja de herramientas
 - 01 casco (color naranja)
 - 01 par de guantes de protección de badana o cuero
 - 01 pinza amperimétrica
 - Llave francesa de 8", 12" y 16"
 - Llave pico de loro
 - Llave stilson 8", 12" y 15"
 - Llaves z (grosor 5/8)
- f) Las herramientas y equipos deberán estar en buenas condiciones, las mismas se verificarán al día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio,
- g) Si las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida las mismas deberán ser cambiadas en un plazo máximo de 48 horas de informado el hecho.
- h) El contratista proporcionará las herramientas necesarias que el operario requiera para realizar sus trabajos, así no estén consideradas en el listado de materiales previo.

7.8 TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO

Los turnos y horarios deberán adecuarse a las necesidades de PROMPERÚ, los cuales se establecerán

considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, según el siguiente detalle:

SEDE	N° OPERARIOS DE LIMPIEZA		
	Lunes - viernes		Sábado
	07:00 - 16:00	13:00 - 22:00	07:00 a 15:00
Quattro: Calle 21 N° 713, San Isidro	3	3	6
Central: Calle Uno Oeste N° 50, Pisos 13 y 14, San Isidro	3	3	6
Basadre: Av. Jorge Basadre N° 610, San Isidro	2	2	4

En la sede donde laboran tres (3) operarios de limpieza serán un (1) varón y dos (2) mujeres y en la sede donde laboran dos (2) operarios de limpieza serán un (1) varón y una (1) mujer.

Un (1) supervisor y los dos (2) técnicos de mantenimiento: gasfitero y electricista

SEDE	SUPERVISOR Y TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO	
	Lunes - viernes	Sábado
	08:30 – 17:30	08:00 a 16:00
Quattro	3	3
Central		
Basadre		

El contratista en coordinación con PROMPERÚ respectivamente podrá realizar las evaluaciones de redistribución de personal correspondiente, a fin de que las tareas se realicen en forma eficiente, competitiva y garantizando la óptima calidad del servicio, con el número de operarios requeridos, en los turnos y frecuencias indicadas, lo que deberá informar para su aprobación y sin que ello implique o de lugar a ninguna modificación de los términos y condiciones del contrato.

Los turnos podrán ser modificados por PROMPERÚ, de acuerdo con las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados con el Contratista.

La comunicación referida al cambio de horario del servicio será realizada mediante correo electrónico o de manera formal (carta al contratista) por parte de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.

7.9 INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL

- El contratista se obliga a proporcionar la vestimenta e indumentaria de protección al personal responsable del servicio, destacados a PROMPERÚ.
- La indumentaria de los operarios, técnicos y supervisor deberá cumplir con las normas vigentes sobre Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El color, material y otras características de los uniformes serán coordinados con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. El contratista estampará su logo en la parte posterior del polo, casaca y chaqueta.

Los uniformes constarán como mínimo de:

7.9.1 Operarios de Limpieza y Técnicos

Uniforme de verano: (02 juegos)

Polo de algodón Pique con nombre y logo del contratista, manga corta, pantalón drill, zapatilla antideslizante, gorras para el cabello.

Uniforme de Invierno: (02 juegos)

Polo de algodón Pique con nombre y logo del contratista, manga larga, pantalón drill, zapatilla antideslizante, gorras para el cabello.

Adicionalmente

El gasfitero usará botas de cuero con punta de acero, polo de algodón Pique con nombre y logo del contratista de acuerdo con la estación sea manga corta o larga

El electricista usará botas dieléctricas, polo de algodón Pique con nombre y logo del contratista de acuerdo con la estación sea manga corta o larga

7.9.2 Supervisor

Uniforme de verano (02 juegos)

Camisa algodón tipo Oxford, manga corta, con logo.

Pantalón drill tipo cargo

Zapatilla antideslizante

Fotocheck

Chaleco drill

Uniforme de Invierno (02 juegos)

Camisa algodón tipo Oxford, manga larga, con logo.

Pantalón drill tipo cargo

Zapatilla antideslizante

Fotocheck

Chaleco drill

- d) El contratista deberá cuidar permanentemente la correcta presentación. Los uniformes serán proporcionados por el contratista, por lo que en su estructura de costos deberá tener en cuenta la cantidad de personas y uniformes a asignar.
- e) El personal de limpieza deberá estar debidamente aseado, con la indumentaria correcta y exhibir el carné de trabajo (fotocheck), firmado por el Gerente General, como identificación en el pecho al lado superior izquierdo.
- f) El cambio de uniforme de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega al inicio del servicio. Deberá ser entregado en presencia del personal de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y deberá ser de acuerdo con la estación.
- g) De acuerdo con la estación y al clima, se requerirá el cambio de uniforme de verano a invierno y viceversa, debiendo ser usado cada uniforme como máximo seis (06) meses, no necesariamente continuos.
- h) El contratista enviará copia de las actas de recepción de la dotación de uniformes, por ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de entregados los uniformes.
- i) El contratista deberá cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, que no se ajuste a las medidas del operario, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de PROMPERÚ.
- j) El contratista presentará un cronograma de entrega de los uniformes debidamente firmado, el cual será entregado en la documentación requerida para el pago del primer servicio.

La entrega y distribución de uniformes que debe realizar el contratista para el personal de limpieza se llevará a cabo de la siguiente manera:

Temporada 1: De julio a diciembre: uniforme de invierno

Temporada 2: de enero a junio: uniforme de verano

Iniciado el servicio deberán contar con el uniforme respectivo, para el cambio de temporada la entrega y distribución de uniformes se realizará siete (7) días calendarios anteriores al inicio de cada temporada, acreditado con copia del documento de entrega suscrito por el operario.

7.10 DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- a) La ejecución del servicio estará bajo la supervisión de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental de la Oficina de Administración de PROMPERÚ.

- b) El contratista deberá verificar la ejecución del servicio y controlar a los operarios de limpieza y técnicos mediante un supervisor permanente, quien estará en forma diaria y permanente, rotando en las tres (3) sedes institucionales.
- c) Para el traslado entre las sedes, de ser necesario contar con movilidad para el traslado del supervisor a las distintas sedes, el costo será cubierto por el contratista.
- d) El supervisor, en permanente coordinación con la Unidad de Infraestructura y Gestión documental, deberá evaluar y reportar diariamente el cumplimiento de las actividades del servicio, durante el cual deberá identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio; asimismo, deberá sugerir las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten; así como presentar mejoras al servicio.
- e) El supervisor y el personal destacado deberán participar en todos los planes y programas de seguridad que se formulen.
- f) El supervisor deberá reportar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, las inasistencias del personal y solicitar el reemplazo de manera oportuna.
- g) El supervisor deberá visitar las tres (3) sedes 2 veces como mínimo durante la semana, para verificar el desarrollo de las actividades del personal de limpieza y técnicos de mantenimiento, identificar la existencia de novedades o cuando la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental lo requiera. Deberá informar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental sobre la verificación física de los ambientes, a fin de que se tomen las medidas correctivas oportunamente, dejando constancia en el correo mesadeservicios@promperu.gob.pe
- h) El supervisor deberá verificar el control de asistencia, así como el registro de firmas que diariamente realizará el personal de limpieza en el formato de asistencia, el mismo que está bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta sus servicios a PROMPERÚ.
- i) El supervisor deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como acatar las normas internas de seguridad.

7.11 SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

- a) El contratista deberá contar con Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), vigentes por todo el periodo contractual, que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal.
- b) Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros se indican en la Tabla: Cobertura de los seguros. El contratista para el perfeccionamiento del contrato entregará las pólizas de seguros mencionadas, así como la copia de las primas canceladas.
- c) La vigencia de todas las pólizas será por todo el tiempo del contrato.

Tabla. Cobertura de los seguros

N°	Tipo de Póliza		Monto mínimo de Cobertura US\$	A favor de
1.	Responsabilidad Civil, Patronal y Extra Contractual	Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales. Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones. Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista. Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios de limpieza y técnicos destacados en las sedes de PROMPERÚ.	150,000.00	Comisión para la Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ
2.	Deshonestidad	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 a PROMPERÚ, se deberá endosar a PROMPERÚ como asegurado adicional. La suma asegurada es por todo el tiempo del contrato.	120,000.00	Comisión para la Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ

3.	Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)	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 y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal	1,000 por gasto de curaciones 10,000 por muerte accidental 10,000 por invalidez permanente	Supervisor, operarios (16), gasfitero y electricista que se asigne a PROMPERÚ
4.	Seguro de Vida	Seguro de Vida conforme al Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales del 04.11.91.	-	Supervisor, operarios (16), gasfitero y electricista que se asigne a PROMPERÚ

7.12 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL

7.12.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

HABILITACIÓN

El postor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se deben detallar las actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, mantenimiento o reparaciones, que faculen al postor a prestar servicios de actividades de limpieza en la ciudad de Lima.

De vencerse la vigencia de dicho documento, durante la ejecución del servicio, se deberá remitir la renovación correspondiente, cinco (05) días calendario antes del vencimiento.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5 418 546,84 (Cinco millones cuatrocientos dieciocho mil quinientos cuarenta y seis mil con 84/100 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.

7.12.2 PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

El personal que asignará el contratista durante el desarrollo de sus labores deberá cumplir cabalmente lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía con el personal y público usuario en general.
- Participar en los planes y/o programas sobre limpieza y mantenimiento que formule PROMPERÚ.
- Cumplir las indicaciones para la ejecución del servicio establecidas en el presente término de referencia y las implementadas posteriormente.
- El contratista deberá comunicar oportunamente a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental respecto a las vacaciones o permisos otorgados a su personal, debiendo remitir la documentación del personal de reemplazo cumpliendo el perfil de operarios de limpieza o técnicos, mediante ventanilla virtual.
- El personal que preste servicios en PROMPERÚ está obligado a firmar diariamente el formato de planilla de asistencia, el mismo que está bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta servicios en PROMPERÚ.
- De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley N° 27626 y el Artículo 13° del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, los términos del contrato del personal destacado a PROMPERÚ deberán ser remitidos para el perfeccionamiento del contrato, una lista que incluya al supervisor, operarios de limpieza y técnicos con los datos siguientes: Apellidos y Nombres del Trabajador, DNI, Cargo, Remuneración mensual, Plazo de destaque (inicio y fin). Cabe precisar que la Entidad podrá efectuar la verificación inopinada de la información registrada de considerarlo necesario durante la ejecución contractual.

La verificación de los puntos anteriores estará a cargo del supervisor del servicio, quién informará el cumplimiento de cada punto al encargado de la UIGD.

a) UN (01) SUPERVISOR (Personal Clave)

Deberá contar con el siguiente perfil:

- No poseer antecedentes policiales, judiciales, ni penales, se acreditará para el perfeccionamiento del contrato.
- Estar física y mentalmente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio (acreditado con DDJJ) se acreditará para el perfeccionamiento del contrato.
- Experiencia mínima de cinco (05) años supervisando las labores de limpieza del personal a su cargo e inspeccionar y evaluar el cumplimiento de las tareas que realiza el personal bajo su supervisión.
- Mínimo 80 horas lectivas en cursos de Microsoft Office
- Mínimo 80 horas lectivas en cursos de Gestión de Residuos Sólidos.

El supervisor debe realizar las siguientes funciones:

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores operativas del grupo a su cargo
- Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipos.
- Atender y resolver consultas de todo el personal bajo su responsabilidad.
- Redactar y revisar documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Asistir a reuniones con personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo y soluciones diversas
- Inspección y evaluación en el cumplimiento de las tareas que realiza el personal bajo su responsabilidad.
- Verificar el control de asistencia y el registro de firmas que diarias.
- Estar en permanente comunicación y coordinación con la persona designada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Identificar oportunidades de mejora, problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación a la ejecución del servicio, coordinando las acciones de mejora o correctivas para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- Participar en los planes y programas de seguridad que formule PROMPERÚ.
- Reportar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental las inasistencias del personal y realizar el reemplazo correspondiente.
- Elaborar los partes e informes respecto a las novedades que se presentaran durante el servicio.
- Deberá impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio.
- Realizar visitas a todas las sedes, como mínimo dos (2) veces por semana, para verificar el desarrollo de las actividades del personal de limpieza y técnicos de mantenimiento. La constancia de visita debe ser registrada en el cuaderno de ingresos del personal de vigilancia.
- Velar por el cumplimiento del servicio y la entrega de útiles, herramientas, indumentaria y otros necesarios para el buen desarrollo del servicio.
- El horario del supervisor es referencial, ya que de ser necesario podría ingresar más temprano o quedarse más tarde, dependiendo de la consecución del servicio.
- De acuerdo con sus funciones, otras actividades que se requiera a fin de cumplir los objetivos de PROMPERÚ.

b) OPERARIOS DE LIMPIEZA Y TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO (Personal complementario)

LOS DIECISÉIS (16) OPERARIOS DE LIMPIEZA DEBERÁN CONTAR CON EL SIGUIENTE PERFIL:

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la

- contratación de trabajadores extranjeros”).
- Declaración jurada de domicilio actual.
- Certificado de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica.
- Declaración jurada de estar físicamente apto para el desempeño adecuado de las labores que exige el cumplimiento del servicio.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores de limpieza y aseo e higiene, o saneamiento en instituciones o empresas.
- Copia de carné de sanidad vigente.

UNO (01) TÉCNICO DE ELECTRICIDAD

Requisitos:

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”).
- Mínimo 40 horas lectivas en mantenimiento eléctrico o electricidad
- Tener como mínimo estudios secundarios concluidos, este requisito será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, a través del siguiente enlace: <https://certificado.minedu.gob.pe/validate>. En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Declaración jurada de domicilio actual.
- Certificado de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica.
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando trabajos de electricidad.
- Tener conocimiento en el manejo de equipos eléctricos (multímetros, pinzas, etc.)
- Copia de carné de sanidad vigente.
- Preferentemente con conocimientos de otras actividades (pintura, drywall, melamina), sustentado con mínimo 2 certificados o constancias de trabajo.

UNO (01) TÉCNICO DE GASFITERÍA

Requisitos:

- Ser mayor de edad, lo cual será acreditado mediante la presentación de la copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad análogo (la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros”).
- Demostrar mediante constancias haber recibido capacitaciones en gasfitería, caso contrario presentar DDJJ de haber recibido esta capacitación.
- Tener como mínimo estudios secundarios concluidos, este requisito será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, a través del siguiente enlace: <https://certificado.minedu.gob.pe/validate>. En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Declaración jurada de domicilio actual.
- Certificado de no tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- Declaración jurada de poseer buena salud física y psicológica.
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades sanitarias.
- Copia de carné de sanidad vigente.
- Preferentemente con conocimientos de otras actividades (pintura, drywall, melamina) sustentado con mínimo 2 certificados o constancias de trabajo.

Nota:

- Toda la documentación solicitada del personal complementario se presentará para el perfeccionamiento del contrato.
- La veracidad de la documentación presentada podrá ser corroborada por PROMPERÚ.
- Todas las declaraciones juradas que se presente para el perfeccionamiento del contrato deberán ser firmadas por el personal propuesto, juntamente con el representante legal de la empresa para el cumplimiento del perfil de dicho personal.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- El personal que asignará el contratista durante el desarrollo de sus labores deberá cumplir cabalmente lo siguiente:
 - Conocer y practicar la cortesía con el personal y público usuario en general.
 - Participar en los planes y/o programas sobre limpieza y mantenimiento que formule PROMPERÚ.
 - Cumplir las indicaciones para la ejecución del servicio establecidas en el presente término de referencia y las implementadas posteriormente.
 - El contratista deberá comunicar oportunamente a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental respecto a las vacaciones o permisos otorgados a su personal, debiendo remitir la documentación del personal de reemplazo cumpliendo el perfil de operarios de limpieza o técnicos, mediante ventanilla virtual.
 - El personal que preste servicios en PROMPERÚ está obligado a firmar diariamente el formato de planilla de asistencia, el mismo que está bajo el control de la empresa de seguridad de vigilancia que presta servicios en PROMPERÚ.
 - De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley Nº 27626 y el Artículo 13° del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, los términos del contrato del personal destacado a PROMPERÚ deberán ser remitidos para el perfeccionamiento del contrato, una la lista que incluya al supervisor, operarios de limpieza y técnicos con los datos siguientes: Apellidos y Nombres del Trabajador, DNI, Cargo, Remuneración mensual, Plazo de destaque (inicio y fin). Cabe precisar que la Entidad podrá efectuar la verificación inopinada de la información registrada de considerarlo necesario durante la ejecución contractual.
 - La verificación de los puntos anteriores estará a cargo del supervisor del servicio, quién informará el cumplimiento de cada punto al encargado de la UIGD.

7.13 CONFORMIDAD 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 de Infraestructura y Gestión Documental y de la Oficina de Administración, adjuntando el Informe de conformidad de servicio y actas de Observaciones de los incumplimientos, según corresponda; en el plazo máximo de siete (7) días calendario 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 (08) días calendario. 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. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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.

7.14 LUGAR Y PLAZO

7.14.1 LUGAR

El servicio se realizará en las tres (3) sedes de PROMPERÚ en Lima:

SEDE QUATTRO: Calle 21 N° 713, San Isidro.

SEDE CENTRAL: Calle Uno Oeste N° 50, pisos 13 y 14. Edificio MINCETUR-PRODUCE, San Isidro.

SEDE BASADRE: Avenida Jorge Basadre N° 610, San Isidro.

7.14.2 PLAZO

El plazo de ejecución será de un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados desde el día de la firma del acta de instalación del servicio que será firmado por el supervisor y representante de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, previo perfeccionamiento del contrato.

7.15 DOCUMENTOS PARA EL PAGO

Dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes de cobro, el contratista deberá presentar a la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental o la que haga sus veces mediante ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>), la siguiente información operativa:

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo de las actividades trimestrales, previamente coordinado con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. - Plan de trabajo de las actividades semestrales, previamente coordinado con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. - Cronograma de entrega de los uniformes durante todo el servicio, previamente coordinado con la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. - Acta de recepción de uniforme debidamente firmado por el supervisor del servicio y personal designado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el receptor del uniforme. - Copia del acta de inicio de servicio, listado de materiales de limpieza, listado de herramientas y equipos, debidamente firmadas por el supervisor del servicio y personal designado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. - Informe mensual del servicio, detallando las tareas, acciones y actividades realizadas; las novedades, ocurrencias, acciones adoptadas. Así como las actividades de supervisión del mes ejecutado. - Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado de acuerdo con el formato del literal c) del numeral 7.6.4. - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad. - Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con PROMPERÚ ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (AAT). - Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento.
DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PAGO DESDE EL SEGUNDO MES HASTA EL PENULTIMO MES
<ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual del servicio, detallando las tareas, acciones y actividades realizadas; las novedades, ocurrencias, acciones adoptadas. Así como las actividades de supervisión del mes ejecutado. <ul style="list-style-type: none"> - Copia de acta de entrega y renovación de materiales de limpieza del mes vigente, debidamente firmadas por el supervisor del servicio y personal designado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental. - Acta de recepción de uniforme debidamente firmado por el supervisor del servicio y personal designado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y el receptor del uniforme, cuando corresponda. - Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado de acuerdo con el formato del literal c) del numeral 7.6.4. - Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior al ejecutado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo con la estructura de costos de la propuesta económica, presentada por el contratista a la suscripción del contrato. - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al ejecutado, - Copia de los depósitos bancarios realizados por concepto de remuneraciones. - Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones sociales (Essalud, ONP y/o AFP) cancelados del mes anterior al ejecutado. - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda. - Copia de los depósitos bancarios realizados por concepto de CTS y gratificaciones, cuando corresponda. - Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza y técnicos del mes ejecutado.
DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual del servicio, detallando las tareas, acciones y actividades realizadas; las novedades, ocurrencias, acciones adoptadas. Así como las actividades de supervisión del mes ejecutado. - Reporte de residuos sólidos del mes ejecutado de acuerdo con el formato del literal c) del numeral 7.6.4.

- Copia de acta de entrega y renovación de materiales de limpieza del mes vigente, debidamente firmadas por el supervisor del servicio y personal designado de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.
- Copia del cuaderno de asistencia y firmas diarias de los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento del mes ejecutado.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior al ejecutado, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por las partes, debiendo estar elaborados de acuerdo con la estructura de costos de la propuesta económica, presentada por el contratista a la suscripción del contrato.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al ejecutado,
- Copia de los depósitos bancarios realizados por concepto de remuneraciones.
- Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones sociales (Essalud, ONP y/o AFP) cancelados del mes anterior al ejecutado.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los depósitos bancarios realizados por concepto de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

7.16 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.17 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de toda información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El incumplimiento de este punto por parte del proveedor del servicio lo hará acreedor a las sanciones civiles y penales correspondientes, incluso hasta rescindir el contrato.

7.18 FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, en treinta y seis (36) pagos mensuales (mes calendario), en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual deberá haber presentado los documentos para el pago y contar con la conformidad de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y de la Oficina de Administración, la cual no superará los siete (07) días calendario de producida la recepción de los documentos para pago.

En caso el inicio del servicio no coincida con el primer día del mes, el primer pago será por el prorrateo del servicio brindado por los días trabajados desde el día que inicia el servicio hasta el último día del mes, de igual forma para el último pago se prorratea desde el primer día del mes hasta el último día de servicio. Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- d) El correo de notificación de la orden de servicio.
- e) Orden de Servicio.
- f) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

7.19 OTRAS PENALIDADES

Las penalidades por incumplimiento se aplicarán por ocurrencia individual y en función de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, de acuerdo con la siguiente clasificación de faltas:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Que el supervisor no cumpla con realizar la supervisión de limpieza a las tres (3) sedes según lo indicado en el numeral 7.10	10% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
2	Por no utilizar los implementos de seguridad detallado en el numeral 7.1.2	10% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante Acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
3	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	5% de la UIT, por ocurrencia.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
4	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado. Se considera que un personal esta con uniforme en mal estado cuando no cuenta con el uniforme de acuerdo con la temporada (invierno o verano) o el uniforme este roto o sucio	5% de la UIT, por ocurrencia.	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
5	Que el contratista no realice el cambio oportuno de uniforme (total o parcial) a los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento.	5% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor, el operario de limpieza o el técnico de mantenimiento. El servicio no se suspenderá.
6	No comunicar el cambio o reemplazo de los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento o efectuar cambios sin autorización de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.	10% de la UIT por ocurrencia.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando copia del cuaderno de asistencia del agente del personal de vigilancia.
7	Que un operario de limpieza o técnico labore dos (02) turnos de manera continuada	3% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 2% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
8	Por destacar operarios de limpieza, técnicos de mantenimiento o supervisor que no cumplan con el perfil establecido en los términos de referencia	2.5% de la UIT por cada día de servicio	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación presentada por el contratista y la asistencia del operario de limpieza, técnicos de

			mantenimiento o supervisor
9	Por retraso en la entrega de materiales e insumos de limpieza fuera de lo establecido en el numeral 7.7.1 literal (g) de los términos de referencia.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
10	Por no cumplir con la calidad y certificación de los materiales establecido en el numeral 7.7.1 literal (b) de los términos de referencia.	10% de la UIT, por ocurrencia	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
11	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días.	5% de UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental adjuntando la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, donde se verifique el incumplimiento.
12	Por no reemplazar maquinaria o equipos en mal estado, inoperativos en un plazo máximo de 48 horas de haberse comunicado al supervisor.	10% de la UIT, por cada día de retraso	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
13	Por incumplimiento en las actividades (i) diaria o (ii) semanal o (iii) mensual o (iv) trimestral o (v) semestral	3.27% de la UIT por día de cada actividad (i), (ii), (iii), (iv) y (v)	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
14	Daños Causados a los bienes muebles de la entidad producto de, previa valorización realizada bien mueble por la Entidad.	El valor del bien mueble dañado	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
15	En caso se verifique que los productos de limpieza del utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal a) del numeral 7.7.1	0,05 % del monto contractual vigente	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
16	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0,05 % del monto contractual vigente	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
17	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de ESSALUD o	10% de la UIT, por persona diario	La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental realizará la

	SNP; previa verificación de los depósitos bancarios efectuados por El Contratista.		verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a notificar vía correo al contratista, otorgándole el plazo de 02 días calendario para su descargo o subsanación
18	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de AFP; previa verificación de planilla y depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	5% de la UIT, por persona diario	De comprobarse el incumplimiento la penalidad será aplicada
19	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, las remuneraciones, los pagos de gratificaciones de julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS. Esta penalidad se aplicará previa verificación del depósito bancario de la CTS y gratificaciones a los trabajadores	5% de la UIT, por persona diario	
20	Pago de remuneraciones al personal de limpieza después del quinto día calendario de vencido el mes	2.18% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso por personal	
21	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará previa verificación de boletas y abonos presentadas por el Contratista.	5% de la UIT por persona	

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

7.20 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 con el 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.

7.21 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se deben detallar las actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, mantenimiento o reparaciones, que faculden al postor a prestar servicios de actividades de limpieza en la ciudad de Lima. <p><u>Acreditación:</u></p> <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 el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 80 horas lectivas en cursos de Microsoft Office, del personal clave requerido como un (01) supervisor. Mínimo 80 horas lectivas en cursos de Gestión de Residuos Sólidos, del personal clave requerido como un (01) supervisor. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificado o diploma.</p>
	<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>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de cinco (05) años supervisando las labores de limpieza del personal a su cargo e inspeccionar y evaluar el cumplimiento de las tareas que realiza el personal bajo su supervisión, del personal clave requerido como un (01) supervisor.</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> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <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> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/ 5 418 546,84 (Cinco millones cuatrocientos dieciocho mil quinientos cuarenta y seis mil con 84/100 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> 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</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 fehacencia 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”
(...)

	<p>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> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i>

9. ANEXOS

ANEXO 1

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

ANEXO 2

ANEXO 02

CONTENIDO MINIMO DE LA FICHA TECNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

LA FICHA TECNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA DEBE CONTENER, COMO MINIMO, LA SIGUIENTE INFORMACION:

- NOMBRE DEL PRODUCTO
- DESCRIPCION DEL PRODUCTO
- CARACTERISTICAS TECNICAS Y COMPOSICION
- PRESENTACION
- MODO DE EMPLEO
- PRECAUCIONES
- CERTIFICACIONES
- REGISTRO SANITARIO O NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA(VEASE NOTA 1) SEGÚN CORRESPONDA
 - FECHA DE EMISION
 - FECHA DE VENCIMIENTO

NOTA 1 : DECISION 706 Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal de la Comunidad Andina

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 <u>Requisitos:</u> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se deben detallar las actividades de limpieza de ambientes, saneamiento ambiental, mantenimiento o reparaciones, que facultan al postor a prestar servicios de actividades de limpieza en la ciudad de Lima. <u>Acreditación:</u> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo. <div> Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> </div>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> •Mínimo 80 horas lectivas en cursos de Microsoft Office, del personal clave requerido como un (01) supervisor. •Mínimo 80 horas lectivas en cursos de Gestión de Residuos Sólidos, del personal clave requerido como un (01) supervisor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancia o certificado o diploma. <div> Importante <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> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Requisitos: Experiencia mínima de cinco (05) años supervisando las labores de limpieza del personal a su cargo e inspeccionar y evaluar el cumplimiento de las tareas que realiza el personal bajo su supervisión, del personal clave requerido como un (01) supervisor.</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>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 5 418 546,84 (Cinco millones cuatrocientos dieciocho mil quinientos cuarenta y seis mil con 84/100 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>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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la</p>

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

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

(...)

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

	<p>Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i> 	

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i>
--

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA, que celebra de una parte la COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERÚ, en adelante LA ENTIDAD, con RUC No 20307167442, con domicilio legal en CAL. UNO OESTE NRO 50, Edificio MINCETUR, 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° 017-2023-PROMPERÚ** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, 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.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por

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

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 un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados desde el día de la firma del acta de instalación del servicio que será firmado por el supervisor y representante de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, previo perfeccionamiento del 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.”

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 por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental y de la Oficina de Administración en el plazo máximo de siete (7) días Calendario 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Que el supervisor no cumpla con realizar la supervisión de limpieza a las tres (3) sedes según lo indicado en el numeral 7.10	10% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
2	Por no utilizar los implementos de seguridad detallado en el numeral 7.1.2	10% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante Acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
3	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	5% de la UIT, por ocurrencia.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.

4	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado. Se considera que un personal esta con uniforme en mal estado cuando no cuenta con el uniforme de acuerdo con la temporada (invierno o verano) o el uniforme este roto o sucio	5% de la UIT, por ocurrencia.	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual y/o visual.
5	Que el contratista no realice el cambio oportuno de uniforme (total o parcial) a los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento.	5% de la UIT, por ocurrencia por día.	Mediante acta de verificación firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el supervisor, el operario de limpieza o el técnico de mantenimiento. El servicio no se suspenderá.
6	No comunicar el cambio o reemplazo de los operarios de limpieza y técnicos de mantenimiento o efectuar cambios sin autorización de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental.	10% de la UIT por ocurrencia.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando copia del cuaderno de asistencia del agente del personal de vigilancia.
7	Que un operario de limpieza o técnico labore dos (02) turnos de manera continuada	3% de la UIT por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las 02 horas, a la penalidad se sumará el 2% de la UIT por cada hora o fracción adicional que transcurra hasta que llegue el relevo.	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
8	Por destacar operarios de limpieza, técnicos de mantenimiento o supervisor que no cumplan con el perfil establecido en los términos de referencia	2.5% de la UIT por cada día de servicio	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando la documentación presentada por el contratista y la asistencia del operario de limpieza, técnicos de mantenimiento o supervisor
9	Por retraso en la entrega de materiales e insumos de limpieza fuera de lo establecido en el numeral 7.7.1 literal (g) de los términos de referencia.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
10	Por no cumplir con la calidad y certificación de los materiales establecido en el numeral 7.7.1 literal (b) de los términos de referencia.	10% de la UIT, por ocurrencia	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
11	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días.	5% de UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental adjuntando la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio, donde se

			verifique el incumplimiento.
12	Por no reemplazar maquinaria o equipos en mal estado, inoperativos en un plazo máximo de 48 horas de haberse comunicado al supervisor.	10% de la UIT, por cada día de retraso	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando el acta de entrega remitida por el contratista donde se verifique el retraso.
13	Por incumplimiento en las actividades (i) diaria o (ii) semanal o (iii) mensual o (iv) trimestral o (v) semestral	3.27% de la UIT por día de cada actividad (i), (ii), (iii), (iv) y (v)	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
14	Daños Causados a los bienes muebles de la entidad producto de, previa valorización realizada bien mueble por la Entidad.	El valor del bien mueble dañado	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
15	En caso se verifique que los productos de limpieza del utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el literal a) del numeral 7.7.1	0,05 % del monto contractual vigente	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
16	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0,05 % del monto contractual vigente	Mediante acta firmada por la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, adjuntando evidencia audiovisual o visual.
17	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de ESSALUD o SNP; previa verificación de los depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	10% de la UIT, por persona diario	La Unidad de Infraestructura y Gestión Documental realizará la verificación de los documentos de obligaciones laborales que presente el contratista y de encontrar incumplimiento se procederá a notificar vía correo al contratista, otorgándole el plazo de 02 días calendario para su descargo o subsanación. De comprobarse el incumplimiento la penalidad será aplicada
18	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de AFP; previa verificación de planilla y depósitos bancarios efectuados por El Contratista.	5% de la UIT, por persona diario	
19	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, las remuneraciones, los pagos de gratificaciones de julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS. Esta penalidad se aplicará previa verificación del depósito bancario de la CTS y gratificaciones a los trabajadores	5% de la UIT, por persona diario	
20	Pago de remuneraciones al personal de limpieza después del quinto día calendario de vencido el mes	2.18% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso por personal	
21	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará previa verificación de boletas y abonos presentadas por el Contratista.	5% de la UIT por persona	

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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 REALIZARSE¹¹

El contratista realizará en las sedes de LA ENTIDAD, labores de seguridad y vigilancia privada, las mismas que son de naturaleza temporal y complementaria a las actividades propias de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹⁰ 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).

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 17-2023-PROMPERÚ

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 ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° 17-2023-PROMPERÚ
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 ¹⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ 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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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° 17-2023-PROMPERÚ
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° 17-2023-PROMPERÚ

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, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

ESTRUCTURA DE COSTOS				
DESCRIPCIÓN	Operario de limpieza (8 horas L-S)	Supervisor de limpieza (8 horas L-S)	Técnico electricista (8 horas L-S)	Técnico gasfitería (8 horas L-S)
I. Remuneración				
Remuneración base				
Asignación familiar o Bonificación (en caso el trabajador no tenga hijos)				
Sub Total I				
II. Beneficios Sociales				
Vacaciones (1 vez al año 1/12)				
Gratificaciones (Julio y Diciembre, 1 vez por semestre=1/6=16.67%)				
Bonificación extraordinaria (Ley 30334) 9%				
CTS				
Sub Total II				
III. Aportes de la empresa				
ESSALUD				
S.C.T.R				
Seguro vida ley				
Sub Total III				
Uniformes y otros costos indirectos				
Uniformes				
Materiales e insumos de limpieza				
Maquinarias, herramientas, equipos e implementos				
Otros servicios o Servicios complementarios				
Sub Total IV				
Administrativos y utilidad				
Gastos Administrativos				
Utilidad				
Sub Total V				
IGV 18%				
Costo total unitario				
Cantidad de personal				
Costo mensual del servicio				
Plazo del servicio				
Costo total del servicio				

MONTO TOTAL DEL CONTRATO POR ... MESES	S/.....
---	---------

[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° 17-2023-PROMPERÚ

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° 17-2023-PROMPERÚ**.

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²² 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° 17-2023-PROMPERÚ
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, FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE PROMPERÚ EN LIMA.	S/.
TOTAL	S/.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-PROMPERÚ
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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*".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ 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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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 Nº 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 17-2023-PROMPERÚ
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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° 17-2023-PROMPERÚ

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.

ANEXO N° 10

CARTA AUTORIZACION

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 17-2023-PROMPERÚ
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

Firma del proveedor²⁹

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

²⁹ De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.