

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • <i>Abc</i>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • <i>Abc</i>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • <i>Xyz</i>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



## **BASES<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS-1**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**Contratación del servicio de limpieza para la Central de  
Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.**

---

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

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

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

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos*

*derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en

cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS  
RUC N° : 20600927818  
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar – San Isidro  
– Lima  
Teléfono: : 643-0000 anexo 2106  
Correo electrónico: : hector.navarro@perucompras.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO “APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE N° 169-2023 del 29 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 quince (15) meses,

contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción 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, en forma gratuita, en Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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.
- Resolución Jefatural N° 003-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, que aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS para el Año Fiscal 2023.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 4**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 8**).

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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.<sup>7</sup>
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</sup> Numeral 9.1 del Art N° 9, del Decreto Legislativo N° 1553: “Autorizar a las entidades para que en el Año Fiscal 2023, en los documentos de los procedimientos de selección que se convoquen bajo los regímenes de contratación del Sistema Nacional de Abastecimiento, establezcan que el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de corresponder, por la retención del monto total de la garantía correspondiente”.

número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- f) 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 2 de los Términos de Referencia del numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases.
- g) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración (incluye información sobre la asignación familiar) y periodo del destaque.
- h) Pólizas de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, según el numeral 10 de la sección descripción del servicio de los términos de referencia.
- i) Autorización respectiva en la ciudad de Lima, para el desarrollo de actividades de intermediación laboral (presentar siempre que en la oferta se haya presentado una constancia RENEIL en una jurisdicción distinta al lugar de prestación del servicio).
- j) Copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de las herramientas, equipos e implementos, los cuales deben estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso, así como la guía de remisión correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral 5 de los términos de referencia.
- k) El legajo de cada uno de los operarios, volantes y supervisor, el cual deberá contener lo siguiente:
  - Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad, cargo, domicilio actual, fecha de nacimiento, edad, remuneración y periodo del destaque.
  - Certificados de estudios y/o documento de consulta en línea RENIEC en la que figure el grado de instrucción.
  - Examen médico ocupacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29783, su reglamento y sus modificatorias.
  - Constancias, certificados, contratos u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida.
  - Certificados y/o constancias de capacitación requeridas.
  - Considerando que la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, no corresponde exigir los siguientes documentos: Copia del DNI del personal que realizará el servicio, Certificado de no tener Antecedentes Penales ni Policiales; sin embargo, en caso se observe la consulta de dicho certificado por posible homonimia, este será notificado a fin de que se realice un descarte y se presente dichos documentos. Asimismo, resultaría equivalente para el descarte de homonimia la presentación del certificado único laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde SIN ANTECEDENTES.
- l) Requisitos para perfeccionar el contrato y otros vinculados a la ficha de homologación-Código del CUBSO 7611150100390420:  
EL CONTRATISTA, debe acreditar que los productos de limpieza cumplan con los siguiente:

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

\* Productos de limpieza ecológicos:

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

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

\* Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza, mediante Ficha técnica del producto.

\* Equipos de limpieza

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

\* Capacitación a personal no clave

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

- m) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup>. **(Anexo N° 9)**
- n) Cuestionario de debida diligencia para proveedores de PERÚ COMPRAS **(Anexo N° 10)**
- o) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades **(Anexo N° 11)**.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades*

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes presencial, sito en Av. República de Panamá 3629 – San Isidro, o en la Mesa de Partes Digital, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://mesadepartedigital.perucompras.gob.pe/>

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales iguales.

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

- Conformidad de la Oficina de Administración, con el visto bueno del o de la Coordinadora de

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Logística, previo informe del técnico de mantenimiento y servicios generales de la Oficina de Administración.

- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- Fotocopia del cuadro resumen de asistencia del personal por el mes facturado debidamente firmado.
- Fotocopia de la guía de remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, sito en Av. República de Panamá 3629 - San Isidro o a través de la Mesa de Partes Digital, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://mesadepartesdigital.perucompras.gob.pe/>

#### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes (Desde el día de inicio del servicio hasta el último día hábil del primer mes).**

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

- El Acta de instalación del servicio, firmada por el responsable de mantenimiento y servicios generales de la ENTIDAD y el Supervisor de EL CONTRATISTA.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo hasta el penúltimo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- El pago de las gratificaciones de julio y diciembre, deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el momento de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- Seguro médico (ESSALUD y/o EPS).

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

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Central de Compras Públicas -

---

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

PERÚ COMPRAS, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Adicionalmente, el expediente para el trámite de pago deberá contar con la conformidad de la prestación, así como el informe del servicio y acta de penalidad (este último, en los casos que corresponda).

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE:</b>													
Oficina de Administración													
<b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.												
<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>	La presente contratación tiene como finalidad mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene y salubridad a la infraestructura de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, salvaguardando la salud integral de los servidores de la entidad.												
<b>VINCULACIÓN POI</b>	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, FINANCIERA Y RECURSOS HUMANOS, Tarea POI: 1 Gestión de Abastecimiento.												
<b>OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar una persona jurídica para la prestación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad, así mismo, incluirá entre otros conceptos el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios.												
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES</b>													
<p>En el presente servicio se tomará en cuenta lo establecido en la ficha de homologación (parcial del requerimiento), aprobada con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, de fecha 02 de setiembre de 2022, para la contratación del servicio de limpieza de oficinas siendo el código CUBSO 7611150100390420, en lo que respecta a la necesidad de la entidad.</p> <p>El servicio que brindará la persona jurídica deberá contar con las siguientes condiciones:</p> <p><b>1. DETALLE DEL SERVICIO A REALIZAR:</b></p> <p><b>1.1.</b> La empresa contratada para el servicio de limpieza deberá considerar una atención eficiente de lunes a sábado, en los turnos y horas requeridos por la entidad, por lo que deberá tener en cuenta la siguiente cantidad y distribución de operarios de limpieza de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 15%;">SEDE</th> <th style="width: 20%;">Operarios Turno mañana (1) Lunes a viernes</th> <th style="width: 20%;">Operarios Turno tarde (2) Lunes a viernes</th> <th style="width: 20%;">Operarios Ambos turnos (3) Sábado</th> <th style="width: 20%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Local Central</td> <td style="text-align: center;">5 - 3 mujeres - 2 hombres</td> <td style="text-align: center;">3 - 2 mujeres - 1 hombre</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) Operarios Turno Mañana: 07:00 Horas hasta 15:00 Horas                      (2) Operarios Turno Tarde: 14:00 Horas hasta 22:00 Horas                      (3) Operarios de ambos turnos: 07:00 Horas hasta 15:00 Horas</p> <p>Las jornadas y turnos de trabajo, tendrán una frecuencia de lunes a sábado, en jornadas de ocho (08) horas diarias de trabajo y cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio, a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR. Los días feriados calendarios, no son laborables para la prestación del servicio. Cabe mencionar que los días feriados no laborales para el sector público serán laborables para la prestación del servicio y se adecuarán a las necesidades de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS de acuerdo al siguiente detalle:</p>		N°	SEDE	Operarios Turno mañana (1) Lunes a viernes	Operarios Turno tarde (2) Lunes a viernes	Operarios Ambos turnos (3) Sábado	TOTAL	1	Local Central	5 - 3 mujeres - 2 hombres	3 - 2 mujeres - 1 hombre	8	8
N°	SEDE	Operarios Turno mañana (1) Lunes a viernes	Operarios Turno tarde (2) Lunes a viernes	Operarios Ambos turnos (3) Sábado	TOTAL								
1	Local Central	5 - 3 mujeres - 2 hombres	3 - 2 mujeres - 1 hombre	8	8								

  
 Central de Compras Públicas  
 PERÚ COMPRAS  
 Firmado digitalmente por GONZALEZ Jose Luis FAU  
 20500927818 hard  
 Motivo: Day V\* B\*  
 Fecha: 16.11.2023 11:58:49 -05:00

  
 Central de Compras Públicas  
 PERÚ COMPRAS  
 Firmado digitalmente por YEN CHIA  
 Helen Milen FAU 20600927818  
 hard  
 Motivo: Day V\* B\*  
 Fecha: 16.11.2023 20:04:24 -05:00

Los horarios por turno han sido establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza durante el horario de refrigerio, estando obligado EL CONTRATISTA a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas que comprende su turno, sin dejar descubierto ningún puesto de limpieza.

- 1.2. EL CONTRATISTA designará un (01) SUPERVISOR, el mismo que verificará tres (3) veces por semana la normal ejecución de la prestación del servicio, debiendo anotar las ocurrencias diarias (faltas, permisos, reemplazos, etc.) en la ejecución de servicio en un cuaderno de observaciones foliado (parte diario escrito), que para tal fin implementará el responsable de mantenimiento y servicios generales de la Coordinación de Logística.

El Cuaderno de Observaciones será llenado diariamente y deberá ser entregado a fin de cada mes al responsable de mantenimiento y servicios generales de la Entidad, para su revisión siendo esto requisito indispensable para la emisión de la Conformidad de Servicios, el incumplimiento del llenado y entrega del cuaderno de observaciones, generará una penalidad para EL CONTRATISTA.

El supervisor deberá permanecer dos (02) horas, tres (3) veces por semana en el local central. Para tal efecto, deberá registrar su asistencia (ingreso y salida) en el cuaderno de ocurrencias.

N°	SEDE	Supervisor Lunes a sábado (*)
1	Local Central: Av. República de Panamá N° 3629 – San Isidro	2 horas

(\*) El supervisor podrá elegir los días de verificación del servicio, siempre y cuando cumpla con las tres visitas por semana.

La ENTIDAD puede variar la ubicación de los locales, para lo cual, se le comunicará a EL CONTRATISTA, a fin que efectúe el servicio en la nueva dirección indicada, sin que esto ocasione gastos adicionales a la ENTIDAD (siempre que se mantenga la misma cantidad de operarios).

- 1.3. Mediante el uso de la ficha de homologación (parcial del requerimiento), aprobada con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, de fecha 02 de setiembre de 2022, para la contratación del servicio de limpieza de oficinas siendo el código CUBSO 7611150100390420, se contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.
- 1.4. Las labores de fumigación, lavado de alfombras, pisos, limpieza de paredes internas y externas y otras actividades propias de la función, por su naturaleza, deben efectuarse o programarse en días no laborables o feriados; cabe resaltar que estas actividades no generaran pagos adicionales por parte de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

EL CONTRATISTA debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral – RENEEL – intermediación de servicios complementarios en limpieza.

Los servicios de limpieza (actividades) que se realizarán se detallan a continuación:

### 2.1. Servicio Diario

- Barrido, trapeado, encerado y/o lustrado de todos los pisos de las oficinas, escaleras y pasadizos, de acuerdo al local que corresponda.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con pisos laminados, tapizones y alfombras de acuerdo al local que corresponda.
- Sacudir el polvo, limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza de ventanas, puertas y mamparas de vidrio.

- Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza diaria y permanente de los Kitchenette de los ambientes que cuentan con este servicio.
- Limpieza integral de ambientes especiales como: archivo central, archivo periférico, lactario, Tópico.
- Retiro del contenido de papeleras y basureros (3 veces al día).
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, impresoras, escáner, electrodomésticos y otros.
- Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos, limpieza de espejos, dispensadores de papel (higiénico y toalla), jabón líquido, alcohol en gel, etc.
- Limpieza, desinfección y deodorización de ambientes.
- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de basura fuera de las instalaciones del local que corresponda, lo que será de responsabilidad y estará a cargo de EL CONTRATISTA, la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Limpieza de áreas comunes, frontis y estacionamientos, en los locales que corresponda.
- Limpieza de veredas y pista interiores, de los locales que corresponda.
- Limpieza de los ascensores dos veces al día, en caso el local cuente con ellos.
- Limpieza de manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- Prestar el apoyo necesario según requerimiento del responsable de mantenimiento y servicios generales de la Coordinación de Logística de la Oficina de Administración, en lo que ésta encargue.

## **2.2. Servicio semanal**

- Limpieza vidrios de ventanas interiores, puertas y mamparas de todos los ambientes de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- Lavado de pisos cerámicos, pasadizos, escaleras y oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras.
- Encerado y lustrado de todos los pisos cerámicos y laminados de oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras.
- Lavado y limpieza de paredes, tabiques, zócalos y marcos de ventana.
- Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales u otros.
- Limpieza de placas y vitrinas en los locales que corresponda.
- Lavado de sillones tapizados en cuero u otro material plástico.
- Limpieza integral de los servicios higiénicos, se debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas; desinfección, encerado y lustrado de los pisos; uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, aplicación de quita sarro y desinfectantes para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la deodorización de los servicios.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas con insumos adecuados.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, dos veces por semana como mínimo.
- Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado.
- Limpieza y lavado de pisos, escaleras, barandas y vidrios.
- Limpieza y lavado de pisos de balcones, en caso corresponda.
- Lavado de felpudos de puertas de acceso, en caso corresponda.

## **2.3. Servicio Quincenal**

- Limpieza general de persianas en los locales que corresponda.
- Lavado y/o desmanchado de alfombras y tapizones.
- Limpieza exterior de luminarias.
- Lavado y desmanchado de paredes en general

#### **2.4. Servicio Mensual**

- Limpieza general en todas las oficinas.
- Lustrar y lavar muebles de oficina.
- Limpieza de techos y paredes con escobillón.
- Limpieza de rejillas de salida del aire acondicionado.
- Lavado de Alfombras según cronograma que alcanzará el responsable de Mantenimiento de Servicios Generales a EL CONTRATISTA.

#### **2.5. Rutinas Eventuales**

- Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
- Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la Entidad. Dichos servicios no generarán costos adicionales a la entidad.
- Otros que los locales dispongan en función a sus necesidades y al servicio contratado, los cuales estarán dentro del marco del contrato, no generando costos adicionales a la entidad.

#### **2.6. Fumigación y Desratización**

- La fumigación se efectuará en forma semestral previa coordinación con el responsable de mantenimiento y servicios generales de la entidad, lo que se realizará preferentemente días sábados, domingos y/o feriados.
- Para el caso de desratización se coordinará con el responsable de mantenimiento y servicios generales previamente y se tendrá en cuenta las zonas estratégicas del local a desratizar, monitoreo y revisión a los 6 días de realizada la actividad.
- Los insumos tanto para fumigar y desratizar deben contar con la correspondiente autorización del Organismo de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- La fumigación será con insumos ecológicos certificados.
- EL CONTRATISTA expedirá Certificados de Fumigación, de no contar con dicha autorización deberá solicitar la subcontratación respectiva durante la ejecución contractual.
- El local a desratizar y fumigar según sea el caso es la Sede Central (Av. República de Panamá N° 3629). La ENTIDAD puede variar la ubicación de los locales, para lo cual se le comunicará a EL CONTRATISTA. Este cambio no irrogará costo alguno para la Entidad.
- Se aclara que las actividades de fumigación y desratización serán realizadas por personal especializado que no forman parte del personal operativo. Cabe precisar que el costo del servicio se encuentra a cargo de EL CONTRATISTA.

### **3. SEGURIDAD**

El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y, además, respetando las normas de seguridad interna de cada local, asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS y de su personal.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por EL CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", entre otros.

### **4. MATERIALES E INSUMOS A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO**

- Para el cumplimiento del servicio, EL CONTRATISTA dotará a los operarios destacados a la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS los materiales e insumos según Anexo 01: RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS QUE DEBE ENTREGAR LA EMPRESA, los mismos que deberán entregarse de manera mensual. EL CONTRATISTA se hará cargo de la distribución de los materiales de limpieza, bajo su responsabilidad y con sus propios medios.
- Los materiales e insumos detallados en el Anexo 01 deberán ser internados en forma mensual. La primera entrega se realizará al inicio del servicio, estableciendo las fechas de las entregas posteriores en el acta de instalación.
- Todo producto obligatoriamente no debe afectar la capa de ozono.

- El responsable de mantenimiento y servicios generales, en virtud a la revisión de las características de los productos podrá requerir el cambio de algún ítem que atente contra la protección del medio ambiente, respetando la cantidad total considerada mensual.
- Los materiales e insumos que entregue EL CONTRATISTA a la ENTIDAD, deberán ser productos nuevos y encontrarse debidamente sellados y con fecha vigente de ser el caso, lo cual será verificado por el responsable de mantenimiento y servicios generales.
- La recepción de los materiales e insumos será en presencia del responsable de mantenimiento y servicios generales.
- Los materiales estarán debidamente embalados en cajas y/o paquetes rotulados, debidamente clasificados y separados por productos, no podrán estar empaquetados en bolsas negras.

## 5. HERRAMIENTAS, EQUIPOS E IMPLEMENTOS

EL CONTRATISTA señalará las características técnicas de las máquinas e implementos que utilizará en forma exclusiva en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento preventivo y/o correctivo 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).

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

Asimismo, las herramientas, equipos e implementos deben estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso, presentando copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido y los presentará para la suscripción del contrato, mediante guía de remisión, debiendo contar como mínimo con lo siguiente:

### HERRAMIENTAS, EQUIPOS E IMPLEMENTOS A ENTREGAR

N°	DESCRIPCIÓN	Entrega al inicio del servicio
1	Aspiradora de 8 gl	2
2	Lustradoras lavadoras de piso	2
3	Escalera metálica tipo tijera de 4 pasos	1
4	Escalera metálica tipo tijera de 6 pasos	1
5	Escalera metálica tipo tijera de 8 pasos	1
6	Dispensador automático programable	15
7	Tubo telescópico de aluminio regulable de 3-7 m	2
8	Limpiador de drenaje de 5 mts. (acerado)	1
9	Extensión eléctrica cable vulcanizado calibre 12 de 30 m	1
10	Extensión eléctrica cable vulcanizado calibre 12 de 20 m	1
11	Extensión eléctrica cable vulcanizado calibre 12 de 5 m	2
12	Aviso preventivo (piso mojado, cuidado, entre otros)	10
13	*Andamio metálico (3 o 4 cuerpos)	1

(\*) El CONTRATISTA deberá considerar este tipo de equipos durante la ejecución contractual y mantenerlos en custodia, de acuerdo a la necesidad se deberá trasladar a las instalaciones de la Entidad para su uso.

#### 5.1. Equipos de Comunicación

Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva entre el personal destinado y la Entidad, debiendo utilizar EL CONTRATISTA un sistema de telefonía móvil con llamadas ilimitadas y transmisión de datos, que deberá ser distribuido de la siguiente manera:

- 1 equipo para el encargado de servicios del turno mañana.
- 1 equipo para el encargado de servicios del turno tarde.

## 5.2. Uniformes para el personal

EL CONTRATISTA debe dotar al 100% del personal de limpieza con uniformes completos, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Componentes del uniforme	Frecuencia de renovación
1	1 Chaqueta, 2 polos y 2 camisas con logo de la empresa	Semestral
2	2 Pantalones de drill	Semestral
3	1 par de botines con puntera reforzada	Semestral
4	1 Gorra con visera	Semestral
5	32 Mascarillas para polvo tipo KN95	Mensual
6	Poncho impermeable para lluvia	Única (al inicio del servicio)
7	1 Fotocheck de la empresa	Según vigencia del contrato
8	1 par de guantes anti corte multiusos	Mensual

Se debe tener en cuenta que se deberá proporcionar un uniforme de verano y otro de invierno.

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS constancia de recepción del uniforme y vestimenta, por parte de cada operario de limpieza, a más tardar al día siguiente de instalado el servicio. La presentación de las constancias de recepción, se efectuará a la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS. Asimismo, dichos uniformes deberán ser renovados a los seis (6) meses de iniciado el servicio.

## 6. CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

6.1. El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos **un ingreso mínimo mensual bruto de S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), para cada trabajador, debiendo incluir los beneficios laborales y leyes sociales de acuerdo a ley.**

6.2. Los operarios de la empresa deberán reunir los siguientes requisitos:

- Edad: mayor de 19 años y no mayor de 55 años de edad cumplidos.
- Estudios: Mínimo primaria completa.
- Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de limpieza.
- No contar con antecedentes policiales y penales vigente.
- Copia simple del Certificado o constancia de capacitación en Seguridad e Higiene, acreditando ocho (8) horas mínimo en los 2 últimos años.
- Copia simple del Certificado o constancia de capacitación en el uso de extintores, contra incendios.
- Encontrarse física y psicológicamente apto para desempeñar las labores encomendadas, debidamente acreditado mediante la presentación del examen médico ocupacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29783, su reglamento y sus modificatorias, renovable cada seis (6) meses. El costo de los exámenes deberá ser asumido por EL CONTRATISTA.

6.3. El Supervisor deberá contar con los siguientes requisitos:

- Edad: mayor de 22 años y no mayor de 55 años de edad cumplidos.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el servicio de supervisor de servicios de limpieza, debidamente acreditado.
- Estudios: secundaria completa, técnico o profesional.
- No contar con antecedentes policiales y penales vigente.
- Copia simple del Certificado o Constancia de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, mínimo de 16 horas en los últimos 2 años.
- Copia simple del Certificado o Constancia de capacitación en el uso de extintores, contra incendios.

- Copia simple del Certificado o Constancia de capacitación en primeros auxilios.
  - Encontrarse física y psicológicamente apto para desempeñar las labores encomendadas, debidamente acreditado mediante la presentación del examen médico ocupacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29783, su reglamento y sus modificatorias. Dicho documento deberá presentarlo, por primera vez, para la firma del contrato.
- 6.4.** EL CONTRATISTA deberá considerar personal volante (mínimo tres) a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente.
- 6.5.** EL CONTRATISTA, como requisito para la firma de contrato presentará el legajo de cada uno de los operarios, volantes y supervisor, el cual deberá contener lo siguiente:
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad, cargo, domicilio actual, fecha de nacimiento, edad, remuneración y periodo del destaque.
  - Certificados de estudios y/o documento de consulta en línea RENIEC en la que figure el grado de instrucción.
  - Examen médico ocupacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29783, su reglamento y sus modificatorias.
  - Constancias, certificados, contratos u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida.
  - Certificados y/o constancias de capacitación requeridas.
  - Considerando que la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, no corresponde exigir los siguientes documentos: Copia del DNI del personal que realizará el servicio, Certificado de no tener Antecedentes Penales ni Policiales; sin embargo, en caso se observe la consulta de dicho certificado por posible homonimia, este será notificado a fin de que se realice un descarte y se presente dichos documentos. Asimismo, resultaría equivalente para el descarte de homonimia la presentación del certificado único laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde SIN ANTECEDENTES.
  - Requisitos para perfeccionar el contrato y otros vinculados a la ficha de homologación-Código del CUBSO 7611150100390420:  
 EL CONTRATISTA, debe acreditar que los productos de limpieza cumplan con lo siguiente:
    - \* Productos de limpieza ecológicos:  
 Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

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

- \* Productos de limpieza (aerosoles)  
 Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono: Hoja de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- \* Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)  
 Para verificar las características del trazo o paño de limpieza, mediante Ficha técnica del producto.

\* Equipos de limpieza

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

\* Capacitación a personal no clave

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

6.6. EL CONTRATISTA designará al personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el mismo que deberá cumplir con lo siguiente:

- Los operarios asignados a la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS deberán estar correctamente uniformados, debiendo mantener el uniforme limpio y en buen estado, es decir no debe encontrarse deteriorado, manchado, desgastado, roto, roído y/o descocido. Los uniformes serán proporcionados por EL CONTRATISTA.
- Cada operario deberá tener a la vista su carnet o fotochek que lo identifique como personal de EL CONTRATISTA, con su fotografía, indicando su nombre completo.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule el local al cual es designado.

6.7. Es atribución de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS solicitar la sustitución del personal destacado por EL CONTRATISTA por hechos que afecten la calidad del servicio prestado, debidamente justificado. Asimismo, cualquier sustitución del personal destacado que EL CONTRATISTA requiera, deberá ser comunicada en forma previa a la Oficina de Administración, con copia al responsable de Mantenimiento y Servicios Generales, según el plazo establecido en el numeral.

6.8. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación al personal destacado.

6.9. Para prestar los servicios a que se refiere el presente procedimiento de selección, EL CONTRATISTA se obliga a cubrir los puestos de limpieza de acuerdo a lo siguiente:

**Personal**

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro del local al cual han sido asignados, según las disposiciones que les serán impartidas.

**Supervisión**

La prestación del servicio será debidamente supervisada por EL CONTRATISTA, a fin de asegurar un servicio de calidad que se ajuste a los términos de referencia de la presente contratación.

**Reemplazos o rotación del personal**

Los operarios que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva (volantes), previa conformidad del responsable de mantenimiento y servicios generales.

**7. CONDICIONES DEL SERVICIO**

- A solicitud de la entidad, los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que presten. Para tal caso, EL CONTRATISTA remitirá el legajo personal del nuevo operario conteniendo los documentos correspondientes a la Oficina de Administración (OA) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS. Sólo procederá

el cambio con la autorización escrita de la Coordinación de Logística de la Oficina de Administración, la cual tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para su aprobación.

- Cuando EL CONTRATISTA tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido en el numeral 6.5. de los Términos de Referencia, a fin de que se apruebe el reemplazo, en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a asignar a un personal volante, el que se presentará al local respectivo en un plazo máximo de treinta (30) minutos, con una carta de presentación o correo electrónico de EL CONTRATISTA, adjuntando copia de su documento de identidad.
- EL CONTRATISTA se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones y demás beneficios sociales, conforme a la estructura de costos, la cual deberá presentar a la suscripción del contrato. Dicha estructura (Anexo 02) deberá corresponder a su oferta económica y cumplir con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con EL CONTRATISTA.

Conforme lo dispuesto en el D.S. N° 003-2002-TR, es causal de resolución del contrato celebrado entre EL CONTRATISTA y la ENTIDAD, la verificación por parte de la ENTIDAD de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA, para tal efecto, la ENTIDAD podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

- El servicio de limpieza se desarrollará de acuerdo a los requerimientos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, estableciéndose turnos de mañana y tarde.
- Los sábados se programarán operativos de limpieza general con todo el personal.
- Los turnos extraordinarios serán previamente coordinados en el responsable de Mantenimiento y Servicios Generales, los cuales no generarán costo alguno adicional para EL CONTRATISTA. Estos turnos extraordinarios se dan en los casos de desinfección, fumigación u otras actividades que la entidad realice, previa coordinación con el supervisor de EL CONTRATISTA.
- Las máquinas, equipos, implementos, uniformes y los materiales e insumos necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, fumigación y mantenimiento de los locales serán proporcionados por EL CONTRATISTA según lo establecido en los numerales 4. y 5 de los términos de referencia.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales, será de responsabilidad y a cargo de EL CONTRATISTA, la que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad donde se ubique el local atendido o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, entregando EL CONTRATISTA los materiales destinados para el servicio, con su respectiva Guía de Remisión, la cual deberá ser firmada por el responsable de Mantenimiento y Servicios Generales de la ENTIDAD, lo cual es requisito indispensable para la expedición de la Conformidad del Servicio, especificando el tipo de material, marca y cantidad.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- La limpieza de los techos y fachada de los locales, deberá ser efectuada con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo y/o andamios, cuya seguridad estará a cargo de EL CONTRATISTA. Dichas herramientas serán proporcionadas por éste cuando sea requerido para efectuar dichos servicios.
- El gasto por concepto de la movilidad necesaria para el traslado del personal de limpieza, materiales e insumos, implementos, entre otros, será asumido por EL CONTRATISTA.
- El supervisor de EL CONTRATISTA responsable del servicio, deberá controlar la asistencia diaria de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al responsable de mantenimiento y servicios generales; para lo cual el supervisor deberá contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por EL CONTRATISTA. Dicho cuaderno de observaciones se presentará al responsable de mantenimiento y servicios generales el último día hábil del mes o cuando se requiera, la no presentación del mismo acarreará una penalidad.

- El personal de EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones de los locales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- EL CONTRATISTA será responsable ante la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS o de terceros, debiendo proceder EL CONTRATISTA a la reparación o reposición de los mismos. Si lo requerido a EL CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera dentro de los diez (10) días calendario siguientes, la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de la denuncia penal respectiva.
- EL CONTRATISTA asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.
- Los operarios deberán contar con una Póliza por seguro de vida, conforme al Decreto Legislativo 688. Esta póliza se presentará un día antes del inicio del servicio, siendo requisitos para la suscripción del Acta de inicio de servicio.
- EL CONTRATISTA autorizará al personal de limpieza asignado al servicio, a solicitud de la Entidad, a brindar apoyo en eventos institucionales que se efectúen fuera del local destinado al servicio. No se ocasionará ningún gasto ni costo adicional a EL CONTRATISTA, siendo estas actividades dentro del horario de trabajo y con los materiales que fueron entregados al local.
- EL CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, cuyas características y especificaciones deben tomar en cuenta lo indicado en la ficha de homologación para el servicio de limpieza de oficinas, en el literal II DESCRIPCION ESPECIFICA, 2.1 CARACTERISTICAS TECNOICAS (2.1.1 Características y especificaciones, de los bienes y 2.1.2 marcado y rotulado).

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

- Los materiales de limpieza deben cumplir con las características técnicas definidos en la ficha de homologación: Características Técnicas – marcado y/o rotulado, que debe tener como mínimo la siguiente información:
  - Nombre o denominación del producto.
  - País de fabricación
  - Si el producto es perecible: fecha de vencimiento, condiciones de conservación y observaciones.
  - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen según corresponda.
  - En caso 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 Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - Número de Registro Sanitario.

- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean perecibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificados del producto, de corresponder

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

- EL CONTRATISTA tiene la obligación de capacitar a su personal en el cumplimiento de normas de Ecoeficiencia, seguridad e higiene, uso de extintores, procedimientos de limpieza y desinfección. El costo de las capacitaciones deberá ser asumido por EL CONTRATISTA.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.
- EL CONTRATISTA debe entregar al personal destacado al servicio el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

#### **8. SUPERVISIÓN**

El servicio estará bajo la supervisión del responsable de mantenimiento y servicios generales de la Coordinación de Logística de la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

#### **9. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

- 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.

#### **10. SEGUROS**

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio la póliza de seguros, emitida a favor de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, otorgada por compañías aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros y que deberán presentar para la firma del contrato, según el siguiente detalle:

##### **10.1. Dishonestidad**

- Por un monto equivalente a US \$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Dólares Americanos). Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por dishonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

##### **10.2. Responsabilidad Civil**

- Por un monto equivalente a US \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 Dólares Americanos). Dicho seguro deberá cubrir daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros incluyendo muertes, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS, considerándose éstos como terceros.

### **10.3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de salud, vigente por el periodo del contrato, a favor del personal que prestará el servicio en las instalaciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, de acuerdo a lo establecido en la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1213 (publicado en el diario oficial El Peruano el 24-09-2015). Dicho documento debe ser presentado al momento de la suscripción del acta de inicio del servicio.
- EL CONTRATISTA se compromete a otorgar a su personal de limpieza asignado a la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS, el beneficio del seguro de vida, conforme al Decreto Legislativo N° 688, a partir del primer día de la ejecución del servicio. Se presentará copia de la referida póliza al momento de la suscripción del acta de inicio del servicio.

### **11. REAJUSTES DE PRECIOS**

El pago del servicio adjudicado podrá ser reajustado durante la vigencia del contrato en caso se produzca una variación en la remuneración mínima vital siempre que dicha variación sea mayor a las remuneraciones base establecidas. Asimismo, se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del gobierno, mediante la promulgación y publicación de alguna ley que disponga el incremento de beneficios sociales, leyes y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad presupuestal existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que someterá a la evaluación económica y a la suscripción de la adenda respectiva.

### **12. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS**

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

#### **12.1. Ahorro de energía:**

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

#### **12.2. Ahorro de agua:**

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al responsable de mantenimiento y servicios generales, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al responsable de mantenimiento y servicios generales de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

#### **12.3. Segregación de residuos sólidos:**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros materiales, vidrios, entre otros.



Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, sito en Av. República de Panamá 3629 - San Isidro o a través de la Mesa de Partes Digital, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace:  
<https://mesadepartesdigital.perucompras.gob.pe/>

**Pago del primer mes (Desde el día de inicio del servicio hasta el último día hábil del primer mes).**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- El Acta de instalación del servicio, firmada por el responsable de mantenimiento y servicios generales de la ENTIDAD y el Supervisor de EL CONTRATISTA.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>2</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>3</sup>.

**Pagos a partir del segundo hasta el penúltimo mes de servicio**

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

- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- El pago de las gratificaciones de julio y diciembre, deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el momento de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Seguro médico (ESSALUD y/o EPS).
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

**Pago del último mes de servicio**

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

Adicionalmente, el expediente para el trámite de pago deberá contar con la conformidad de la prestación, así como el informe del servicio y acta de penalidad (este último, en los casos que corresponda).

( ) Pago único	No aplica
( X ) Pagos periódicos	Plazos: A los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad parcial del servicio.

**SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada ( X )	Precios Unitarios ( )	Esquema Mixto ( )	Tarifas ( )
Porcentajes ( )	Honorarios fijos y comisión de éxito ( )		

<sup>2</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>3</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, EL CONTRATISTA debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad de EL CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

### PENALIDAD POR MORA:

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final. El monto máximo a aplicar será hasta el 10% del monto contratado.

### OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la ley de contrataciones, se establece otras penalidades, según el siguiente detalle:

INCUMPLIMIENTO	MONTO PENALIDAD (*)	GRADO	Automático /descargo	PROCEDIMIENTO
<b>EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>				El responsable de mantenimiento y servicios generales una vez detectado el incumplimiento, procederá a levantar un acta indicando la (s) observación (es), el grado de ésta, si es de aplicación automática o sujeta a descargo. Dicha Acta será suscrita conjuntamente con el Supervisor destacado en dicho Local, en representación de EL CONTRATISTA. Respecto a los Incumplimientos que estén sujetos a descargo, el servidor público responsable de la supervisión otorgará un plazo de un (1) día hábil a EL CONTRATISTA para que informe las causas que originaron el incumplimiento. Una vez recibidas, o sin éstas, el responsable de Mantenimiento y servicios generales evaluará y determinará si resulta aplicable la penalidad, considerando los supuestos de excepción, como son caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificados. Remitiendo el expediente a la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para que se aplique la penalidad
Que el personal use uniforme en forma incompleta (gorro, chaqueta, pantalón) o en mal estado (roto, desgastado, sucio), la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% UIT vigente	Leve	Aplicación automática	
Que el personal no porte su identificación o fotochek (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% UIT vigente	Leve	Aplicación automática	
Que el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	8% UIT vigente	Grave	Sujeta a descargo	
Por abandono del servicio del operario y/o supervisor (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	10% UIT vigente	Grave	Sujeta a descargo	
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad. (**)	0,05 % del monto contractual vigente.	Grave	Sujeta a descargo	
<b>EN LO REFERIDO A LA EMPRESA</b>				

**CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS - Contratación del servicio de limpieza para la**  
**Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS**

No realizar el cambio de uniformes, en el periodo establecido, al personal. Por ocurrencia.	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática	<p>correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Respecto a los incumplimientos cuya penalidad sea de aplicación automática; una vez suscrita el Acta, deberá ser remitida por el servidor público responsable de la supervisión a la Oficina de Administración, para que se aplique la penalidad correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>En caso hubiera algún reclamo por parte de EL CONTRATISTA, deberá comunicarlo por escrito a la Oficina de Administración, la cual resolverá.</p>
Que un operario cubra dos (2) turnos consecutivos. Por ocurrencia.	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática	
No cumplir con el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales, conforme a ley, al personal destacado. Se podrá resolver el contrato.	15% UIT vigente	Muy Grave	Aplicación automática	
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	15% UIT vigente	Muy Grave	Aplicación automática	
Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia), será contado luego de pasado los quince (15) minutos	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática	
Por realizar cambios o rotaciones de operarios sin autorización previa (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática	
No actualizar el examen médico ocupacional del personal, por ocurrencia.	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática	
No entregar los materiales e insumos de limpieza el día que corresponda, por cada día de retraso en la entrega.	S/ 10000 por día	Grave	Aplicación automática	
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el EL CONTRATISTA no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación.(**)	0,05% del monto contractual vigente.	Grave	Aplicación automática	
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, y procedimiento de limpieza y desinfección. (**)	0,05% del monto contractual vigente.	Grave	Aplicación automática	
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza. (**)	0,05% del monto contractual vigente.	Grave	Aplicación automática	
No entregar por parte del Supervisor de EL CONTRATISTA el cuaderno de ocurrencias diario de los locales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS debidamente llenado y al día al encargado de mantenimiento y servicios generales, el último día útil de cada MES, o cada vez que sea requerido por el encargado de mantenimiento y servicios generales de LA ENTIDAD. Se aplicará por ocurrencia.	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática	

(\*) Para todos los casos, cuando el monto de la penalidad esté determinado en función de la UIT, está tendrá el valor vigente del año de la ocurrencia del evento generador de la penalidad.

(\*\*) Penalidades incluidas conforme a la Ficha de homologación aprobada (parcial del requerimiento), aprobada con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

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.

<b>OTRAS CONDICIONES ADICIONALES, DE SER EL CASO</b>	<p>– El horario que ha requerido la entidad es el necesario y la superposición de personal de lunes a viernes entre 2:00 pm y 3:00 pm de la tarde coadyuvará al relevo y potenciará la limpieza del segundo turno que tendrá menos personal.</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecto al horario del día sábado, la necesidad de todo el personal garantiza una limpieza integral sin la interrupción de personal de la entidad.</li> <li>- La entidad puede solicitar la disposición del personal de limpieza para realizar otras actividades institucionales fuera de las sedes, previa coordinación con el supervisor sin costo adicional para la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.</li> <li>- Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</li> </ul>
<p><b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, metodologías, y otros establecidos por PERÚ COMPRAS, los cuales declara conocer y aceptar.</p> <p>EL CONTRATISTA se obliga a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de PERÚ COMPRAS que administre y/o maneje durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación, incluso después de culminar las prestaciones contratadas por PERÚ COMPRAS, así como realizar la respectiva devolución de la información digital y/o física que le fue entregada al momento de iniciar el contrato y durante la vigencia de este hasta su finalización.</p> <p>De conformidad con las Políticas de Control para el Sistema de Seguridad de la Información, PERÚ COMPRAS a través de los responsables de los sistemas y aplicaciones otorgará los accesos necesarios a los recursos o herramientas informáticas propias de la entidad, que sean requeridos para la prestación del servicio de EL CONTRATISTA. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán deshabilitados.</p> <p>EL CONTRATISTA se obliga a reportar cualquier incidente, evento u otro riesgo potencial de seguridad de la información que evidencie durante el desarrollo del presente servicio, a fin que PERÚ COMPRAS realice las acciones que correspondan.</p> <p>EL CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que PERÚ COMPRAS audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios, almacenamiento de datos e información materia del contrato.</p>
<p><b>ANTICORRUPCIÓN</b></p>	<p>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, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El incumplimiento de las obligaciones establecidas anteriormente, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.</p>
<b>EMPLEO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para las coordinaciones que pudieran efectuarse durante la ejecución contractual, EL CONTRATISTA podrá coordinar con el área usuaria al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:jose.sanchez@perucompras.gob.pe">jose.sanchez@perucompras.gob.pe</a>. Asimismo, el área usuaria comunicará a EL CONTRATISTA el cambio de alguno de los correos electrónicos detallados.</li><li>2. Cuando EL CONTRATISTA requiera reuniones de trabajo con personal de la Entidad, las mismas podrán efectuarse de forma virtual, utilizando para ello cualquier aplicativo informático que sea de uso de ambas partes.</li></ol>

**ANEXO 1**

**RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS QUE DEBE ENTREGAR LA EMPRESA**

N°	PRODUCTO	UNIDAD	REPOSICION	TOTAL
1	Alcohol 96°	Litro	Mensual	12
2	Alcohol Isopropílico, envase mínimo de 500 ml con pulverizador (Grado de concentración no mayor a 75% y no menor a 50%)	Unidad	Mensual	18
3	Ambientador deodorizador spray (mínimo 360 ml)	Unidad	Mensual	24
4	Bolsa plástica biodegradable para basura 140 L Negra	Unidad	Mensual	200
5	Bolsa plástica biodegradable para basura 75 L Negra	Unidad	Mensual	200
6	Bolsa plástica biodegradable para basura de 25 L transparente	Unidad	Mensual	300
7	Cera autobrillante color rojo	Galón	Mensual	5
8	Cera autobrillante color negro	Galón	Mensual	4
9	Cera para piso laminado	Galón	Mensual	2
10	Cinta de embalaje	Unidad	Mensual	8
11	Detergente Industrial	Kilo	Mensual	15
12	Franela	Metros	Mensual	12
13	Guantes de jebe amarillos 8 ½ (PAR)	Unidad	Mensual	9
14	Guantes de jebe industrial negros 8 ½ (PAR)	Unidad	Mensual	9
15	Insecticida en Spray x 300 ml	Unidad	Mensual	2
16	Limpia pantalla p/computadora	Unidad	Mensual	6
17	Limpia vidrio con Dispensador x 500ml	Unidad	Mensual	18
18	Repuesto Dispensador Programable x240 ml	Unidad	Mensual	18
19	Silicona para cueros en spray (mínimo 360 ml)	Unidad	Mensual	18
20	Thiner acrílico	Litro	Mensual	1
21	Trapeador de paño microfibra (50 - 60cms)	Unidad	Mensual	18
22	Trapo industrial colores	Kilo	Mensual	4
23	Silicona emulsionada	Litro	Mensual	8
24	Limpiatodo	Galón	Mensual	5
25	Esponja laminada multiusos	Unidad	Mensual	12
26	Pulidor en polvo (tubo x 600ml)	Unidad	Mensual	4
27	Quita sarro	Galón	Mensual	2
28	Lejía concentrada al 7.5%	Galón	Mensual	8
29	Vinagre	Galón	Mensual	1
30	Lava vajilla (líquido, mínimo de 300 ml)	Unidad	Mensual	12
31	Lustra muebles en spray (mínimo 360 ml)	Unidad	Mensual	18
32	Paño microfibra de 0.40 x 0.40 m	Unidad	Mensual	18
33	Desinfectante germicida concentrado	Galón	Mensual	6
34	Pastilla desinfectante para tanque de inodoro	Unidad	Mensual	24
35	Gel desinfectante para inodoro (incluye aplicador)	Unidad	Mensual	18
36	Escobilla con cerdas de fibra de plástico	Unidad	Trimestral	6
37	Escobillón para techo	Unidad	Trimestral	1
38	Escobillón para piso 60 - 80 cm	Unidad	Trimestral	1
39	Paños absorbentes multiusos	Unidad	Trimestral	8
40	Brocha de 1" p/limpieza de teclado	Unidad	Trimestral	8
41	Balde plástico (capacidad mínima 20 litros)	Unidad	Trimestral	8
42	Espátula de metal de 2"	Unidad	Trimestral	8

43	Mango giratorio para mopa de 92 x 17 cm	Unidad	Trimestral	6
44	Repuesto de Mopa 92 x 17 cm	Unidad	Trimestral	9
45	Isopo para baño	Unidad	Trimestral	5

Las bolsas plásticas deberán contener como mínimo 80% de reciclado, según el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, el cual se deberá acreditar mediante ficha técnica del fabricante del producto.

EL CONTRATISTA deberá utilizar productos de limpieza ecológicos, respecto a los aerosoles, solo se permitirán gases que no dañen la capa de ozono. Estos gases deben excluir los compuestos halógenos o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).

La entidad tendrá la facultad de poder pedir cambios entre los materiales de limpieza, para poder cubrir con la necesidad de servicios. Previa firma de un Acta (si en caso lo requiriera).

## ANEXO 2

### ESTRUCTURA DE COSTOS

CONCEPTO		Costo Operario
<b>I. Remuneración Base</b>		
Salario mensual*	a	S/.
Asignación Familiar	b	S/.
<b>Total Remuneración Base (TRB)</b>	<b>a+b=c</b>	
<b>II. BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS</b>		
Gratificaciones	c/6=d	S/.
Vacaciones	c/12=e	S/.
CTS	(C+D)/12=f	S/.
Bonificación extraordinaria (Ley 30334)	g	S/.
<b>Total Beneficios Sociales y Otros</b>	<b>d+e+f+g=h</b>	<b>S/.</b>
<b>III. APORTACIONES DE LA EMPRESA</b>		
ESSALUD (9%)	c*0.09=i	S/.
SCTR	c*0.0078706= j	S/.
<b>Total Aportaciones de la Empresa</b>	<b>i+j=k</b>	<b>S/.</b>
<b>IV. GASTOS OPERATIVOS</b>		
Materiales e implementos de limpieza	l	S/.
Otros	m	S/.
<b>Total Uniformes y Otros</b>	<b>l+m=n</b>	<b>S/.</b>
<b>V. GASTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO</b>	<b>o</b>	<b>S/.</b>
<b>VI. UTILIDAD</b>	<b>p</b>	<b>S/.</b>
<b>COSTO NETO UNITARIO</b>	<b>c+h+k+n+o+p=q</b>	<b>S/.</b>
IGV (18%)	q*0.18=r	S/.
<b>COSTO MENSUAL POR OPERARIO</b>	<b>q+r=s</b>	<b>S/.</b>
CANTIDAD DE OPERARIOS	t	
<b>TOTAL COSTO MENSUAL OPERARIOS</b>	<b>s*t=u</b>	<b>S/.</b>
<b>TOTAL COSTO MENSUAL SUPERVISOR</b>	<b>v</b>	<b>S/.</b>
<b>TOTAL POR 15 MESES</b>	<b>(u+v)*15</b>	<b>S/.</b>

\*EL SALARIO MENSUAL DE LOS OPERARIOS NO PODRÁ SER MENOR A 1,250 SOLES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></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> </div>

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 8 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 6</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>
----------	---

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
 “... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”  
 (...)  
 “Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

proveniente de dicho contrato.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 7**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 6** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan 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 para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, que celebra de una parte la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS** para la contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos periódicos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de quince (15) meses, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previa suscripción 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.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración, previo visto bueno de la Coordinación de Logística e informe detallado del responsable de mantenimiento y servicios generales en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras penalidades:

INCUMPLIMIENTO	MONTO PENALIDAD (*)	GRADO	Automático /descargo	PROCEDIMIENTO
<b>EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>				<p>El responsable de mantenimiento y servicios generales una vez detectado el incumplimiento, procederá a levantar un acta indicando la (s) observación (es), el grado de ésta, si es de aplicación automática o sujeta a descargo. Dicha Acta será suscrita conjuntamente con el Supervisor destacado en dicho Local, en representación de EL CONTRATISTA.</p> <p>Respecto a los Incumplimientos que estén sujetos a descargo, el servidor público responsable de la supervisión otorgará un plazo de un (1) día hábil a EL CONTRATISTA para que informe las causas que originaron el incumplimiento. Una vez recibidas, o sin éstas, el responsable de Mantenimiento y servicios generales evaluará y determinará si resulta aplicable la penalidad, considerando los supuestos de excepción, como son caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificados. Remitiendo el expediente a la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para que se aplique la penalidad correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Respecto a los incumplimientos cuya penalidad sea de aplicación automática; una vez suscrita el Acta, deberá ser remitida por el servidor público responsable de la supervisión a la Oficina de Administración, para que se aplique la penalidad correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>En caso hubiera algún reclamo por parte de EL CONTRATISTA, deberá comunicarlo por escrito a la Oficina de Administración, la cual resolverá.</p>
Que el personal use uniforme en forma incompleta (gorro, chaqueta, pantalón) o en mal estado (roto, desgastado, sucio), la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% UIT vigente	Leve	Aplicación automática	
Que el personal no porte su identificación o fotochek (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% UIT vigente	Leve	Aplicación automática	
Que el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	8% UIT vigente	Grave	Sujeta a descargo	
Por abandono del servicio del operario y/o supervisor (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	10% UIT vigente	Grave	Sujeta a descargo	
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad. (**)	0,05 % del monto contractual vigente.	Grave	Sujeta a descargo	
<b>EN LO REFERIDO A LA EMPRESA</b>				
No realizar el cambio de uniformes, en el periodo establecido, al personal. Por ocurrencia.	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática	
Que un operario cubra dos (2) turnos consecutivos. Por ocurrencia.	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática	
No cumplir con el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales, conforme a ley, al personal destacado. Se podrá resolver el contrato.	15% UIT vigente	Muy Grave	Aplicación automática	
Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	15% UIT vigente	Muy Grave	Aplicación automática	
Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia), será contado luego de pasado los quince (15) minutos	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática	
Por realizar cambios o rotaciones de operarios sin autorización previa (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática	
No actualizar el examen médico ocupacional del personal, por ocurrencia.	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática	
No entregar los materiales e insumos de limpieza el día que corresponda, por cada día de retraso en la entrega.	S/ 100.00 por día	Grave	Aplicación automática	
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el EL CONTRATISTA no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación. (**)	0,05 % del monto contractual vigente.	Grave	Aplicación automática	

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, y procedimiento de limpieza y desinfección. (**)	0,05 % del monto contractual vigente.	Grave	Aplicación automática
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza. (**)	0,05 % del monto contractual vigente.	Grave	Aplicación automática
No entregar por parte del Supervisor de EL CONTRATISTA el cuaderno de ocurrencias diario de los locales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS debidamente llenado y al día al encargado de mantenimiento y servicios generales, el último día útil de cada MES, o cada vez que sea requerido por el encargado de mantenimiento y servicios generales de LA ENTIDAD. Se aplicará por ocurrencia.	10% UIT vigente	Grave	Aplicación automática

(\*) Para todos los casos, cuando el monto de la penalidad esté determinado en función de la UIT, está tendrá el valor vigente del año de la ocurrencia del evento generador de la penalidad.

(\*\*) Penalidades incluidas conforme a la Ficha de homologación aprobada (parcial del requerimiento), aprobada con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>16</sup>**

**[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA**

---

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>17</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>			Sí	No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 5**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS**

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
Contratación del servicio de limpieza para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso de 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° 6

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS**

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° 8

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## ANEXO N° 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2023-PERÚ COMPRAS**

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**

**CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA**

<b>Persona Jurídica</b>					
Razón Social		RUC			
Página Web					
Actividad Comercial					
Dirección Legal					
Representante Legal	Nombre:	DNI			
	Cargo:				
¿Cuántas sucursales/oficinas tiene y donde se localizan?					
<b>Persona Natural</b>					
Nombres y Apellidos					
DNI		RUC			
Dirección Legal					
Correo Electrónico					
<b>Información referente al Sistema de Gestión Antisoborno</b>					
<b>Persona Jurídica:</b>					
1	¿Su organización cuenta con una Política Antisoborno o Anticorrupción?	SI		NO	
2	¿ Su organización cuenta con un Oficial o Función de Cumplimiento Antisoborno?	SI		NO	
3	¿Su organización cuenta con un Código de Ética?	SI		NO	
4	¿ Su organización tiene implementado un modelo de prevención de delitos o Sistema de Gestión Antisoborno?	SI		NO	
5	¿Su organización cuenta con mecanismos para prevenir el soborno o mitigar riesgos?	SI		NO	
	Detalle qué mecanismos				
7	¿Sus accionistas, directores, representantes o gerentes tienen antecedentes judiciales y/o penales en delitos de cohecho?	SI		NO	
<b>Persona Natural:</b>					
8	En caso de una persona natural: ¿Cuenta con antecedentes judiciales y/o penales en delitos de cohecho?	SI		NO	

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, PERÚ COMPRAS podrá ejercer su derecho a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que PERÚ COMPRAS remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

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], declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
  - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
  - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

## INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

Por ejemplo:

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

Si conoces que un/a servidor/a civil de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS hubiese incurrido en alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia en las siguientes modalidades: i) presencial/testimonial, apersonándote a la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad de PERÚ COMPRAS; ii) presencial/documental, por Mesa de Partes; iii) portal web institucional: en la sección "Denuncias anticorrupción"; iv) telefónica, mediante la línea 643-0000, anexo 2190; o, v) correo electrónico a la dirección anticorrupción@perucompras.gob.pe, según las indicaciones de la presente directiva.

### Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.