

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

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



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

  
L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales



**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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en agosto de 2021

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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CENFOTUR**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y FILIALES DEL CENFOTUR**

---

<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.

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO  
RUC N° : 20131372001  
Domicilio legal : JR. PEDRO MARTINTO N° 320 - BARRANCO  
Teléfono: : 01-319-8000  
Correo electrónico: : [atolmos@cenfotur.edu.pe](mailto:atolmos@cenfotur.edu.pe) / [jgarciaca@cenfotur.edu.pe](mailto:jgarciaca@cenfotur.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y FILIALES DEL CENFOTUR**

It	Descripción	Ubicación
01	Servicio de Limpieza y Mantenimiento de la Sede Central del Cenfotur	Jirón Pedro Martinto N° 320 - Barranco
	Servicio de Limpieza y Mantenimiento de la Filial Chiclayo del Cenfotur	Avenida Salaverry N° 570-580 – Urb. Patazca – Chiclayo
	Servicio de Limpieza y Mantenimiento de la Filial Cusco del Cenfotur	Avenida Confraternidad N° 480 – Urb. Los Parques, Wanchaq - Cusco

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **F2-SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 001-2021-OAF/CP002** el 23 DE DICIEMBRE DEL 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **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 siguiente plazo:

- **PARA EL CASO DE LA SEDE CENTRAL:**

Inicio de la prestación del Servicio : 22 de junio del 2022.  
Final de la prestación del Servicio : 21 de junio del 2023  
Plazo en días calendarios : 365 días calendarios.

- **PARA EL CASO DE LAS FILIALES EN CUSCO Y CHICLAYO:**

Inicio de la prestación del Servicio : 05 de abril del 2022.  
Final de la prestación del Servicio : 21 de junio del 2023  
Plazo en días calendarios : 443 días calendarios.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2022.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA/DM y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- Ley N° 27314 – Ley General Residuos Sólidos.
- Ley N° 30884 – Ley que Regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables de polietileno expandido (tecnopor) para alimentos y bebidas de consumo humano en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, que aprueba la Reducción del Plástico de un Solo Uso y Promueve el consumo responsable del Plástico en las Entidades del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM (ecoeficiencia en el sector público).
- Demás normas pertinentes aplicables.

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>2</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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Documentación de acuerdo a lo solicitado en el Capítulo III para la suscripción de contrato:

#### Para los Operarios de Limpieza:

- Declaración Jurada de Domicilio.
- Experiencia: No menor de un (01) año en trabajos similares, acreditado con (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o (ii) constancia, o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del

personal propuesto.

- Copia Simple del Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, vigentes para la suscripción del contrato o Copia del Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, vigente.
- Copia Simple del Certificado de salud (actualizado), expedido por un establecimiento de salud públicos o privados autorizados o un médico especialista particular, vigente para la suscripción del contrato

#### **Para los Supervisores:**

- Grado de instrucción mínimo requerido: secundaria completa debiendo presentar copia simple de certificados de estudios que acredite grado de instrucción o ficha RENIEC vigente a la fecha de suscripción del contrato.
- Copia Simple del Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, vigentes para la suscripción del contrato o Copia del Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, vigente.
- Copia Simple del Certificado de salud (actualizado), expedido por un establecimiento de salud públicos o privados autorizados o un médico especialista particular, vigente para la suscripción del contrato.

#### **Para los Operarios de Mantenimiento:**

- Contar con experiencia laboral en trabajos de mantenimiento de locales como mínimo 03 años, acreditado con copia simple, acreditado con (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o (ii) constancia, o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del personal propuesto.
- Copia Simple del Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, vigentes para la suscripción del contrato o Copia del Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, vigente.
- Copia Simple del Certificado de salud (actualizado), expedido por un establecimiento de salud públicos o privados autorizados o un médico especialista particular, vigente para la suscripción del contrato.

#### **Importante**

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>4</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 de la Entidad, sito en Jirón Pedro Martinto N° 320-Barranco o al correo electrónico de mesa de partes ([mesadepartes@cenfotur.edu.pe](mailto:mesadepartes@cenfotur.edu.pe))**.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, previa conformidad por parte de la Unidad de Logística, en el caso de la Sede Central y Director de cada centro Filial, en el caso de las filiales, con el visto bueno de Servicios Generales, según el siguiente detalle:

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Logística, en el caso de la Sede Central y Director de cada centro Filial, en el caso de las filiales, con el visto bueno de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Fotocopia del cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de las guías de remisión de los materiales, equipamiento e insumos, correspondiente al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes** de la Sede Central, sito en Jirón Pedro Martinto N° 320-Barranco o al correo electrónico de mesa de partes: [mesadepartes@cenfotur.edu.pe](mailto:mesadepartes@cenfotur.edu.pe), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Carta Dirigida a la institución con los siguientes datos:  
Asunto  
Razón Social, N° RUC, dirección incluido del distrito.  
Nombre Completo y N° de DNI de la que persona que suscribe la carta.  
N° de Contacto

<sup>4</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

#### Correo electrónico

Los documentos deben remitidos en un solo archivo PDF, hasta 10 MB, debidamente foliado, de superar esa capacidad, puede remitir otro archivo.

Consideraciones especiales:

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>5</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>6</sup>.

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

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

- Copia de boletas de pago de cada trabajador 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 PDT PLAME cancelado del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de planilla de AFP del mes anterior.
- Copia del pago de seguro y beneficios sociales correspondientes.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Fotocopia de cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopias de las guías de remisión de los materiales, equipamiento e insumos, correspondiente al mes facturado.

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

---

<sup>5</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>6</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.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TERMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL Y FILIALES DEL CENTRO DE FORMACION EN TURISMO - CENFOTUR

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA SEDE CENTRAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO – CENFOTUR.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad de este servicio es mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la Sede Central del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR en óptimas condiciones, a fin que las actividades del personal se desarrollen adecuadamente, salvaguardando la salud y la integridad física de los trabajadores y personas que acudan a las instalaciones de la Entidad.

##### 3. ANTECEDENTES:

Los servicios de limpieza y mantenimiento son contratados en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la limpieza de las instalaciones y de los bienes del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

El Centro de Formación en Turismo requiere el servicio de una persona jurídica, que acredite experiencia en la actividad, para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento a todo costo de los ambientes e instalaciones interiores y exteriores, así como de los equipos, muebles de las diferentes áreas, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de limpieza, equipos y materiales necesarios.

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

##### 5.1 SUMINISTRO DE BIENES.

El proveedor estará en la capacidad de dotar todos los equipos, implementos de limpieza, mantenimiento y todo el material específico del rubro, necesarios para la totalidad del plazo de prestación del servicio, garantizando la buena calidad de éstos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

##### 5.2 ACREDITACION DE INSUMOS.

Suministrar materiales e insumos debidamente acreditados y con registro Sanitario, que deberán ser entregados en cada entrega de materiales adjunto a las guías de ingreso en el CENFOTUR.

##### 5.3 CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Para la prestación del servicio, el contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones:

##### 5.3.1. Para el Personal de Limpieza. Dos turnos para atención de la siguiente manera:

##### De lunes a viernes:

Primer Turno : 06:00 a 14:00 horas  
Segundo Turno : 14:00 a 22:00 horas

##### Sábados:

Primer Turno : 06:00 a 14:00 horas  
Segundo Turno : 14:00 a 20:00 horas



L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales



### 5.3.2. Para el Personal de Mantenimiento.

De lunes a viernes:

**Primer Turno** : 07:00 a 16:00 horas

Sábados

**Turno Único** : 07:00 a 15:00 horas

### 5.3.3 Supervisores:

De lunes a viernes:

**Primer Turno** : 06:00 a 14:00 horas

**Segundo Turno** : 14:00 a 22:00 horas

Sábados:

**Primer Turno** : 06:00 a 14:00 horas

**Segundo Turno** : 14:00 a 20:00 horas

**5.3.4** El servicio será brindado en óptimas condiciones, sin interrupciones con mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre deberán estar en condiciones operativas y en buen estado de funcionamiento. El servicio debe ejecutarse de manera permanente a fin de que las áreas interiores y exteriores, así como los equipos y muebles de los ambientes, estén siempre limpios.

**5.3.5.** Antes del inicio del horario habitual de labores en el CENFOTUR, se deberá utilizar los equipos pesados, como aspiradora, lustradoras y otros de acuerdo a coordinaciones que se establezca con el responsable de Servicios Generales del CENFOTUR o encargado de Centro Filial. Durante el horario habitual de labores en el CENFOTUR el Contratista deberá mantener el servicio de limpieza y mantenimiento permanente, sin interferir con las labores del personal, pero prestando apoyo necesario en caso se requiera.

**5.3.6.** Realizará el mantenimiento correctivo y preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por el Contratista.

**5.3.7.** Contará con stock suficiente de insumos y repuestos necesarios para garantizar el funcionamiento de sus equipos y el mantenimiento de la limpieza de todas las áreas de la Entidad. Esto constituye una responsabilidad del Contratista.

**5.3.8.** Deberá contar con una persona designada para cada turno, quien realice la supervisión permanente, a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad.

**5.3.9.** El personal de limpieza y mantenimiento deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin, siendo responsabilidad del contratista brindar los elementos de seguridad personal para el desempeño de sus funciones.

**5.3.10.** El Contratista deberá poner en conocimiento del responsable de Servicios Generales o encargado de Centro Filial del CENFOTUR cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de CENFOTUR durante la prestación del servicio.

**5.3.11.** El contratista deberá contar con la dotación del personal de limpieza y mantenimiento adecuado para garantizar un eficiente y oportuno servicio.

**5.3.12.** Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal para el servicio en cuestión. El personal del Contratista no generará ninguna relación civil y/o laboral con el CENFOTUR.

**5.3.13** El costo total del servicio será asumido por el Contratista. CENFOTUR no asumirá ningún gasto por material, implementos de limpieza o equipo ni suministrará equipo alguno para el servicio de limpieza y de mantenimiento requerido, salvo coordinación y acuerdo específico.

**5.3.14.** Todos los materiales de limpieza deberán ingresar mensualmente, reservándose CENFOTUR el derecho de verificar que las cantidades entregadas se encuentren conforme a lo establecido en el numeral 9.3 de los términos de referencia.

L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales

**5.3.15.** Todos los equipos para limpieza y mantenimiento deberán ser proporcionados por el Contratista y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones.

**5.3.16.** CENFOTUR se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquiera de sus operarios, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros, cuyo cambio deberá darse dentro de 48 horas en coordinación con el Responsable de Servicios Generales o encargado de Centro Filial.

**5.3.17.** CENFOTUR mediante el Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Logística o encargado de Centro Filial se reserva el derecho de realizar supervisiones y controles de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el contratista a través de inspecciones, controles y evaluaciones, en forma inopinada.

**5.3.18.** El personal encargado de la prestación del servicio será debidamente instruido por el contratista.

**5.3.19.** El contratista será responsable de los daños, pérdidas o sustracción que puedan presentarse durante la vigencia del contrato, debiendo en todo caso reparar los daños ocasionados.

Medios Probatorios:

- Acta de Supervisión y/o Verificación.
- Registro de video vigilancia, según corresponda.
- Reporte de los ingresos y salidas de los agentes de seguridad.

**5.3.20.** Es responsable directo de los pagos por la prestación del servicio a su personal sujeto a las leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por el tiempo de servicios, tributos creados o por crearse que corresponde a la contratación del personal.

**5.3.21.** CENFOTUR no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del Contratista.

**5.3.22.** El contratista cumplirá con los siguientes compromisos que garantice la calidad del servicio.

- ✓ Prestar el servicio de limpieza con diligencia, responsabilidad, esmero y oportunidad.
- ✓ Cautelar que la información que se consigna en documentos y que por razones de prestación del servicio tome conocimiento del personal que presta el servicio, se mantenga en estricta reserva.
- ✓ Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad, no revelando por ningún medio, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial.

**5.3.23.** La empresa contratista será responsable ante CENFOTUR, del cumplimiento cabal e íntegro de la normativa laboral y de salud, descrita en la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Decreto de Urgencia No. 038-2020, Decreto Supremo No. 011-2020-TR, Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 083-2020-PCM (inc. fe de erratas), RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA. N° 000030-2020-SERVIR-PE y toda regulación complementaria en dichos ámbitos, que garanticen la seguridad y salud de su personal en el desarrollo de la prestación del servicio.

#### 5.4 PRINCIPALES ASPECTOS QUE DEBERÁ COMPRENDER EL SERVICIO

- a) Servicio permanente de limpieza general del mobiliario de todas las áreas del CENFOTUR.
- b) Servicio permanente de mantenimiento general a las instalaciones eléctricas y sanitarias. permanente de limpieza general de las instalaciones del CENFOTUR.
- c) Limpieza permanente de vidrios y partes altas de las estructuras internas y externas.
- d) Limpieza constante de la entrada principal.
- e) Limpieza general de talleres de cocina y bar.
- f) Operativos extra de limpieza (en coordinación con el responsable de servicios generales o encargado de Centro Filial de CENFOTUR).
- g) Limpieza permanente de SS.HH.
- h) Servicio de fumigación y desratización total de la sede central de CENFOTUR con otorgamiento de certificado firmado por Ing. Sanitario o Ing. de Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Industrial.
- i) Servicio técnico de mantenimiento en apoyo de labores de servicios generales.
- j) Limpieza y desinfección de 01 cisterna y 01 tanque elevado, con otorgamiento de certificado firmado por Ing. Sanitario o Ing. de Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Industrial.

L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales



**NOTA:**

- La empresa que efectúe la fumigación, desratización, desinfección y limpieza de tanques, cisterna, deberá estar autorizada a emitir el certificado correspondiente.
- Adicionalmente, luego de realizados los servicios de desratización, fumigación y limpieza desinfección, la empresa presentará el Acta de Culminación del Servicio, que deberá tener visto bueno de Servicios Generales o encargado de Centro Filial del CENFOTUR.

**5.5 LIMPIEZA EN GENERAL:**

Para el desarrollo del servicio se deberá considerar lo siguiente:

**FRECUENCIA DIARIA:**

- ✓ Barrido, trapeado de los pisos de todos los ambientes y áreas del CENFOTUR.
- ✓ Limpieza de todo el mobiliario en general de las oficinas administrativas, aulas, talleres de cocina y bar.
- ✓ Limpieza general de todas las griferías, sanitaria, espejos y paredes de mayólicas de los SS.HH.
- ✓ Limpieza general de todas las griferías, sanitaria y paredes de mayólica de los diferentes ambientes de la Entidad.
- ✓ Barrido, limpieza y aspirado de escaleras, pasamanos y pasillos.
- ✓ Limpieza de libros, muebles y estantes y aspirado de la biblioteca.
- ✓ Limpieza de todos los mostradores, escritorios y vidrios de escritorios.
- ✓ Limpieza de paredes altas y bajas, exteriores e interiores de la Entidad.
- ✓ Limpieza de monitores y teclado de las computadoras, teléfonos e intercomunicadores.
- ✓ Limpieza de todos los extintores.
- ✓ Limpieza de todos los archivadores.
- ✓ Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas, aulas, talleres y de las áreas libres.
- ✓ Limpieza de todos los paneles.
- ✓ Limpieza de todos los patios y veredas de la institución.
- ✓ Retiro diario de la basura y entrega a la empresa encargada por la municipalidad para su recojo o de acuerdo a la programación con la que se pasa los carros recolectores de basura.
- ✓ Limpieza de todas las lunas, ventanas y puertas de vidrio de todos los ambientes (aulas, oficinas administrativas, talleres, etc.).
- ✓ Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería solo será para descongestionar el área que se desee limpiar.
- ✓ Apoyo en labores de mantenimiento y servicios generales.

**FRECUENCIA SEMANAL:**

- ✓ Encerado y lustrado de todos los pasillos, escaleras y pisos de todos los ambientes.
- ✓ Limpieza y desinfección de equipos y utensilios de talleres de cocina y bar.
- ✓ Retirar y quitar polvo de todos los felpudos sintéticos de pasadizos.
- ✓ Limpieza de todos los artefactos eléctricos (ventiladores de pie y mesa, equipos de cocina etc).
- ✓ Aspirado de los tapizones y alfombras.
- ✓ Limpieza de todos los perfiles de marcos de madera y/o aluminio.
- ✓ Desmanchado de todas las puertas, zócalos, paredes.
- ✓ Limpieza de todas las persianas.

**FRECUENCIA MENSUAL:**

- ✓ Limpieza de todos los vidrios exteriores, interiores y partes altas y mantenimiento de las puertas y ventanas exteriores.
- ✓ Lavado y/o despolvo de todas las paredes, según corresponda.
- ✓ Limpieza y desinfección de protectores de piso de los talleres de cocina.
- ✓ Desmanchado y lavado de todas las alfombras.
- ✓ Limpieza de fachadas de la sede central CENFOTUR



L. Figueroa

Responsable de  
Servicios Generales

- ✓ Apoyo en labores de mantenimiento y servicios generales.

#### **5.5.1 LIMPIEZA DE COCINAS:**

- ✓ El proveedor limpiará de manera general, los ambientes de las Cocinas con la siguiente frecuencia:
- ✓ Cocinas: Se limpiarán cada vez que termine una clase o haya sido utilizada por personal de CENFOTUR, previo aviso por parte de la Dirección de Formación Académica.
- ✓ Panadería: Se limpiará cada vez que termine una clase o haya sido utilizada por personal de CENFOTUR, previo aviso por parte de la Dirección de Formación Académica.
- ✓ Cuarto de Frio: Se limpiará al menos una vez por turno, bajo coordinación con Responsable del Almacén de Alimentos y Bebidas.

#### **FRECUENCIA DIARIA**

- ✓ Lavado y desinfección de tachos.
- ✓ Limpieza, desinfección y secado de menaje
- ✓ Limpieza exterior de campanas extractoras.
- ✓ Limpieza, desmanchado de paredes enchapadas en mayólicas y/o cerámicos.
- ✓ Limpieza externa de conservadoras
- ✓ Limpieza y desinfección de bandejas de panadería
- ✓ Limpieza y desinfección de tapetes antideslizantes

#### **FRECUENCIA SEMANAL**

- ✓ Desengrasado exterior de campanas extractoras.

#### **5.5.2. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TANQUE Y CISTERNA**

#### **FRECUENCIA TRIMESTRAL**

- ✓ Limpieza y desinfección de tanque y cisterna, ubicados en la sede central y filiales del CENFOTUR
- ✓ El contratista deberá presentar para el inicio del servicio un Cronograma de las fechas en las que realizará el servicio de limpieza y desinfección de tanque y cisterna.

#### **OBSERVACIONES:**

Lima: 01 Cisterna y 01 Tanque Elevado.  
Chiclayo: 01 Cisterna y 01 Tanque Elevado.  
Cusco: No tiene tanque ni cisterna.

#### **5.5.3. FUMIGACION Y DESRATIZACION**

#### **FRECUENCIA CUATRIMESTRAL**

- ✓ Almacenes, depósitos, archivo, servicios higiénicos, oficinas, corredores, pasadizos, sala de estar, sala de reuniones, auditorios, biblioteca, talleres de cocina y panadería y lugares que se estime conveniente.
- ✓ El contratista deberá presentar para el inicio del servicio un Cronograma de las fechas en las que realizará el servicio de fumigación y desratización.

#### **MÉTODOS:**

Métodos químicos: cebos  
Métodos físicos: trampas  
Métodos químicos: aplicación de fumigantes

L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales

6. HORARIOS DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO:



SEDE CENTRAL DEL CENFOTUR – LIMA (02 SUPERVISORES Y 09 OPERARIOS)					
PERSONAL DE LIMPIEZA					
DÍAS	TURNOS	OPERARIO		SUPERVISOR	TOTAL
		LIMPIEZA GENERAL	LIMPIEZA COCINA		
DE LUNES A VIERNES	06:00 A 14:00 HRS.	4	1	1	6
	14:00 A 22:00 HRS.	3	1	1	5
SÁBADO	06:00 A 14:00 HRS.	4	1	1	6
	14:00 A 20:00 HRS.	3	1	1	5

PERSONAL DE MANTENIMIENTO (01)		
DÍAS	TURNOS	OPERARIO
DE LUNES A VIERNES	07:00 A 16:00 HRS.	1
SÁBADO	07:00 A 15:00 HRS.	1

Cabe señalar que el horario se podrá modificar de acuerdo a la necesidad de la Entidad, para tal efecto se comunicará al contratista los horarios y la cantidad de personal asignado.

CENTRO FILIAL CHICLAYO (02 SUPERVISORES Y 3 OPERARIOS)				
PERSONAL DE LIMPIEZA				
DÍAS	TURNOS	OPERARIO	SUPERVISOR	TOTAL
DE LUNES A VIERNES	06:00 A 14:00 HRS.	2	1	3
	14:00 A 22:00 HRS.	1	1	2
SÁBADO	06:00 A 14:00 HRS.	2	1	3
	14:00 A 20:00 HRS.	1	1	2

L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales

CENTRO FILIAL CUSCO				
PERSONAL DE LIMPIEZA (4 OPERARIOS)				
DÍAS	TURNOS	OPERARIO	SUPERVISOR	TOTAL
DE LUNES A VIERNES	06:00 A 14:00 HRS.	2	-	2
	14:00 A 22:00 HRS.	2	-	2
SÁBADO	06:00 A 14:00 HRS.	2	-	2
	14:00 A 20:00 HRS.	2	-	2

## 7. PERFIL DEL OPERARIO LIMPIEZA:

### 7.1 Operarios de Limpieza.

#### 7.2. Perfil de los operarios de limpieza

El personal del servicio de limpieza deberá tener actitud cordial y respetuosa y ser proactivo para ayudar al personal del CENFOTUR en las labores que le correspondan. Asimismo, deberá ser entrenado y capacitado para mantener o mejorar las actividades de limpieza y otros.

Dicho personal deberá cumplir necesariamente con el perfil que se detalla a continuación:

- ✓ Edad: Mayor de 18 años.
- ✓ Domicilio: Declaración Jurada de Domicilio
- ✓ Experiencia: No menor de un (01) año en trabajos similares, acreditado con copia simple.
- ✓ Copia Simple del Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, vigentes para la suscripción del contrato o Copia del Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, vigente.
- ✓ Copia Simple del Certificado de salud (actualizado), expedido por un establecimiento de salud públicos o privados autorizados o un médico especialista particular, vigente para la suscripción del contrato.

El Contratista podrá destacar indistintamente personal de género femenino o masculino. Sin embargo, necesariamente tendrá que haber 50% de operarios masculinos y 50% femenino en cada turno, para la apropiada realización del servicio de limpieza en los servicios higiénicos de la Entidad.

### 7.3 Supervisores.

#### 7.4 Perfil del Supervisor

La empresa que sea adjudicada con la Buena Pro supervisará de manera constante el desempeño de las labores diarias, para lo cual designará a una persona que realice la función de Supervisor, quien verificará el cumplimiento de los términos de referencia y realizará actividades de limpieza propias de operario cuando la situación lo amerite. Esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas para la operatividad del servicio, la cual deberá realizarse de manera diaria, la misma que deberá realizar las coordinaciones con el encargado de Servicios Generales o encargado de Centro Filial del CENFOTUR.

- ✓ Edad mínima de 20 años.
- ✓ Grado de instrucción mínimo requerido: secundaria completa debiendo presentar copia simple de certificados de estudios que acredite grado de instrucción o ficha RENIEC vigente a la fecha de suscripción del contrato.
- ✓ Experiencia mínima en supervisión de limpieza de cinco (05) años debidamente documentada, para la suscripción del contrato, acreditado con copia simple.
- ✓ Copia Simple del Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, vigentes para la suscripción del contrato o Copia del Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, vigente.
- ✓ Copia Simple del Certificado de salud (actualizado), expedido por un establecimiento de salud públicos o privados autorizados o un médico especialista particular, vigente para la suscripción del contrato.



L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales

## 8. PERFIL DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO:

### 8.1 Operarios de mantenimiento.

#### 8.2 Perfil de los operarios de mantenimiento

- ✓ Contar con experiencia laboral en trabajos de mantenimiento de locales como mínimo 03 años, acreditado con copia simple.

- ✓ Copia Simple del Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, vigentes para la suscripción del contrato o Copia del Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, vigente.
- ✓ Copia Simple del Certificado de salud (actualizado), expedido por un establecimiento de salud públicos o privados autorizados o un médico especialista particular, vigente para la suscripción del contrato.

#### **Actividades**

##### **Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas**

- ✓ Mantenimiento de luminarias que considera reemplazo de lámparas fluorescentes, lámparas ahorradoras, dicróicos, reflectores averiados y sus accesorios eléctricos Instalación de tomacorrientes, aparatos eléctricos, interruptores.
- ✓ Adecuación eléctrica para oficinas.
- ✓ Reemplazo de cables y tuberías en mal estado.
- ✓ Otros trabajos que le asigne el Área de Servicios Generales o encargado de Centro Filial del CENFOTUR.

##### **Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones sanitarias.**

- ✓ Tuberías de agua potable (revisar posibilidad de filtraciones, humedad en muros o pisos)
- ✓ Llaves de paso (revisar filtraciones, goteos y funcionamiento)
- ✓ Descargas de alcantarillado (revisar escurrimiento y obstrucciones)
- ✓ Artefactos sanitarios (revisar filtraciones, fijaciones y funcionamiento)
- ✓ Grifería (revisar filtraciones, goteos y funcionamiento)
- ✓ Sifones y desagües (revisar limpieza y obstrucciones)
- ✓ Cambio de sellos y reapriete de llaves, válvulas, griferías, etc.
- ✓ Limpieza y destape de desagües, sifones.
- ✓ Cambio de válvula de descarga, válvula de ingreso, flotador de inodoro
- ✓ Limpieza y destape de cámaras de alcantarillado, sumideros y rejillas
- ✓ Cambio de griferías.
- ✓ Reparar filtraciones de agua en paredes y pisos,
- ✓ Desmontaje y cambio de aparatos y accesorios sanitarios.
- ✓ Otros trabajos que le asigne el Área de Servicios Generales o Centro Filial.

##### **Otros mantenimientos.**

- ✓ Revisión de las uniones por tornillos y apriete de sillas de oficina, archivadores, escritorios anaqueles.
- ✓ Restauración de sillas de oficina, archivadores, escritorios anaqueles dañados. Lija y pintura.
- ✓ Restauración de las partes metálicas atacadas por la oxidación.
- ✓ Pintado y/o laqueado de mobiliario.
- ✓ Pintado y retoque de paredes.
- ✓ Montaje y desmontaje de sillas mesas de acuerdo a la temática de eventos que se desarrollan en el auditorio y otros ambientes de CENFOTUR.
- ✓ Otros trabajos que le asigne el Área de Servicios Generales o Centro Filial.

#### **NOTA:**

De mediar un supuesto atribuible a la empresa, en atención al cual, los operarios y/o supervisor requieran ser cambiados, la empresa deberá comunicar a CENFOTUR con tres (03) días de anticipación de realizar el cambio, mediante correo electrónico dirigido a mesa de partes de la Entidad, presentando la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con el perfil exigido para ocupar los puestos de operario y/o supervisor, a fin que la Entidad evalúe y apruebe el cambio. Una vez transcurrido dicho plazo, de no haber respuesta de la Entidad, se dará por aceptado el cambio.

Excepcionalmente, de mediar un supuesto no atribuible a la empresa, si por caso fortuito o fuerza mayor, los operarios y/o supervisor sean sustituidos, dicha situación debe comunicarse a la Entidad en el día de ocurrido, mediante correo electrónico, adjuntando la declaración jurada de la empresa en el cual detalle los datos del personal reemplazante y en todo caso la compensación efectiva de la

L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales



prestación faltante; asimismo, en dicha declaración jurada la empresa expresará el cumplimiento del perfil mínimo requerido en las bases del procedimiento de selección del personal entrante. La Entidad otorgará un plazo de cuarenta y ocho (48) horas a la empresa, contabilizados desde la comunicación de los hechos, a fin de que cumplido dicho plazo, la empresa cumpla con la remisión de la documentación que acredite el cumplimiento del perfil mínimo, ingresando dicha documentación por correo electrónico de Mesa de Partes de la Entidad.

## 9. EQUIPAMIENTO

El contratista deberá proveer a la entidad, en calidad de préstamo y durante la totalidad del plazo contractual, los siguientes equipos para el correcto desarrollo del servicio.

### 9.1 Servicio de limpieza:

N°	EQUIPAMIENTO	Cantidad	Observación
1.	Lustradora/lavadora tipo industrial de pisos con disco lustrador y escobillas con accesorios completos: - 2 de 12" - 1 de 14" - 1 de 16"	04	El equipamiento requerido es para cada una de las Sedes
2.	Aspiradora industrial	01	
3.	Hidrolimpiadora industrial de Alta Presión	01	
4.	Carrito de limpieza	01	

### 9.2 Servicio de mantenimiento:

N°	EQUIPAMIENTO	Cantidad
1.	Caja de herramientas básicas para mantenimiento y reparaciones eléctricas (desatornilladores planos – juego de tres piezas y desatornilladores estrella – juego de tres piezas), alicate universal 8", alicate de corte diagonal longitud de 140mm, huincha 5mts, multímetro tester digital)	01
2.	Caja de herramientas básicas para mantenimiento y reparaciones sanitarias (llave inglesa de 12", llave inglesa de 18", llaves francesa, apertura 24mmx210mm longitud, apertura 43mmx385mm longitud, alicate universal 8", cable desatorador de tuberías 9mm x 10 m, cortatubos)	01
3.	Escaleras tijera de madera de 8 y 12 pasos	02
4.	Taladro Percutor alámbrico.	01
5.	Taladro Atornillador/Percutor inalámbrico	01
6.	Arnés y Casco de Seguridad (protección personal)	02
7.	Guantes eléctricos	02


### 9.3. Materiales e implementos a Emplear

Los materiales deberán ser abastecidos en forma mensual, permitiendo el cumplimiento eficiente y efectivo del servicio, manteniendo un stock permanente en el CENFOTUR.

Los materiales de limpieza deberán de ser ingresados al CENFOTUR al inicio del contrato y las siguientes entregas el mismo día de cada mes siguiente.

L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales

N°	Materiales e implementos de limpieza	Unidad de medida	Cantidad Lima	Cantidad Chiclayo	Cantidad Cusco
1	Alcohol	Litro	15	5	5
2	Ambientador neutralizador de olores	Galón	15	10	10
3	Balde plástico x 20 L (*)	Unidad	10	5	5
4	Bolsa negra para basura de 25 Lts.	Unidad	500	200	200
5	Bolsa plástica negra para basura de 75 Lts.	Unidad	250	100	100
6	Bolsa plástica negra para basura de 140 Lts. (grueso 3)	Unidad	250	100	100
7	Cera negra en pasta	Galón	0	1	1
8	Champú para alfombras	Litros	2	1	0
9	Conservador de madera en spray	Unidad	10	8	0
10	Deodorizador en aerosol (ambientador neutral en spray)	Unidad	20	10	10
11	Desodorizador completo (*)	Unidad	2	1	1
12	Desengrasante para trabajo pesado	Galón	2	1	1
13	Desincrustante superconcentrado	Galón	1	1	0
14	Desinfectante líquido x 5 GLN. (pino)	Bidón	8	2	2
15	Desinfectante universal	Galón	2	1	1
16	Detergente Industrial	Kg	15	5	5
17	Detergente multiusos extraconcentrado	Galón	3	1	1
18	Escoba de Nylon (*)	Unidad	10	2	2
19	Escobilla de mano (*)	Unidad	4	2	2
20	Escobilla tipo hisopo (*)	Unidad	2	2	2
21	Escobillón de 1m (*)	Unidad	1	1	1
22	Escobillón tipo erizo (*)	Unidad	1	1	1
23	Esponja verde	Unidad	12	10	10
24	Esponja de Olla (alambrada)	Unidad	0	10	10
25	Estructura para trapeador (*)	Unidad	2	2	2
26	Franela	Metro	8	5	5
27	Jabón líquido para mano	Galón	8	5	5
28	Jabón tipo espuma	Unidad	2	2	0
29	Jalador de agua x 80cm (*)	Unidad	1	1	0
30	Lavavajilla pote de 750 gr.	Unidad	12	5	5
31	Lejía concentrada	Bidón	6	5	5
32	Limpiador de metales 980 cc	Frasco	2	1	0
33	Limpia vidrio concentrado	Bidón	10	3	0
34	Pastilla desodorizante W.C neutral	Pastilla	10	10	10
35	Papel higiénico jumbo biodegradable	Unidad	250	50	50
36	Papel Toalla interfoliado biodegradable	Unidad	30	10	10
37	Quita sarro	Galón	4	2	2

  
L. Figueroa  
Responsable de  
servicios Generales

38	Recogedor (*)	Unidad	6	2	2
39	Silicona de cuero	Unidad	8	4	0
40	Silicona en Spray	Unidad	8	4	4
41	Silicona a granel	Galón	3	2	0
43	Sacudidor (*)	Unidad	2	2	2
44	Señalizador de plástico (*)	Unidad	2	2	2
45	Thinex para desmanchar (estándar)	Galón	2	1	0
46	Trapo industrial	kg	20	5	0
47	Trapeador Toalla	Unidad	12	5	5
48	Trapeador mechón	Unidad	10	5	0
49	Vaselina	Lt	2	2	0
50	Waype	kg	1	1	0
51	Guantes de jebe para lavado y limpieza	unid	10	5	5

**NOTA:**

(\*) La empresa debe realizar el cambio cada tres meses por deterioro y/o desgaste o a solicitud de la Entidad.  
**La empresa deberá suministrar en cada entrega de materiales e insumos la debida acreditación y registro sanitario de lo que corresponda. Asimismo, evitar dotar productos vencidos.**


**10. UNIFORME PARA EL PERSONAL**

El contratista deberá mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente proporcionado por el CENFOTUR entregado para vestuario del personal de limpieza, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de Entrega – Recepción, siendo el caso que, si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de las 48 horas, caso contrario se descontará a EL CONTRATISTA del pago mensual.

EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el ~~fotocheck~~ del trabajador (foto actualizada). Operario, personal de mantenimiento y supervisores.

El contratista deberá proporcionar a su personal en la estación correspondiente (verano e invierno), la siguiente indumentaria:

N°	EQUIPAMIENTO	TOTAL
1	CHAQUETA Y/O POLO (POR ESTACIÓN) PARA LOS OPERARIOS	1
2	CAMISA Y/O BLUSA COLOR BLANCO CON LOGO DE LA EMPRESA PARA EL SUPERVISOR (POR ESTACION)	1
3	PANTALON CARGO (POR ESTACION)	1
4	GORRA CON VICERA	1
5	MASCARILLA PARA POLVO PARA OPERARIOS DE LIMPIEZA	1
6	FOTOCHECK DE LA EMPRESA	1
7	PAR DE BOTAS DE SEGURIDAD JEBE ANTI DESLIZANTE PARA LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA.	1
8	PAR DE GUANTES DE LAVANDERÍA (OBS: MANGAS LARGAS PARA LIMPIEZA DE	1

  
L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales



	COCINAS).	
9	LENTE DE SEGURIDAD PARA LOS OPERARIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1
10	PAR DE ZAPATOS DE SEGURIDAD PARA LOS OPERARIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.	1
11	PAR DE GUANTES AISLANTES DIELECTRICOS PARA OPERARIOS DE MANTENIMIENTO	1
12	CHALECO DE TRABAJO MULTIBOLSILLO PARA OPERARIOS DE MANTENIMIENTO	1
13	FAJA SACROLUMBAR PARA LOS OPERARIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1
14	CASACA IMPERMEABLE PARA LIMPIEZA DE CAMARA DE FRIO (SOLO PARA UN PERSONAL ASIGNADO)	1

**NOTA:**

- El material del uniforme del personal será de acuerdo a la estación, asimismo, la talla deberá ser la correspondiente para cada personal.
- Además, deberá proporcionar de guantes, mascarillas COVID KN95 (o doble mascarilla), lentes, zapatos de seguridad, faja lumbar a cada operario, renovando los mismos por deterioro y/o desgaste o a solicitud de la Entidad, de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.
- El personal de limpieza deberá estar debidamente aseado, con la indumentaria correcta y exhibir el Carnet de Trabajo (Fotocheck), firmado por representante de la empresa, como identificación en el pecho.

**11. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:**

La empresa ganadora de la buena pro, deberá presentar un Plan de Trabajo en el cual detalle la programación de la rutina del personal distribuido en los diferentes ambientes, para su fácil ubicación durante la ejecución del servicio, dicha programación deberá presentarlo de manera mensualizada, el último día hábil del mes anterior a ejecutarse el plan.

**12. SUPERVISIÓN DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El responsable de Servicios Generales de la Unidad de Logística estará a cargo de la supervisión del servicio y/o el responsable administrativo asignado por cada Centro Filial, y emitirá un informe previo a la conformidad solo en caso que advierta ocurrencias que tengan que ser informadas a la Unidad de Logística.

**IMPORTANTE:**

La supervisión del servicio se realizará mediante la adecuación de formatos de control de limpieza ubicados en los SS. HH., Cocina y otros ambientes que la Entidad considere necesario. En los formatos, se registrará información relacionada al cumplimiento la limpieza en dicho ambiente, la frecuencia del mismo, entre otras cosas, a fin de verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo entregado por la empresa.

**13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El CENFOTUR efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por parte de la Unidad de Logística y/o Director de cada Centro Filial, con el visto bueno del Responsable de Servicios Generales, según detalle:

**PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO, SOLO PRESENTARA:**

- ✓ Comprobante de pago (factura) del mes.
- ✓ Copia del contrato suscrito del personal destacado al CENFOTUR.
- ✓ Fotocopia de cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.



L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales

- ✓ Fotocopias de las guías de remisión de los materiales, equipamiento e insumos, correspondiente al mes facturado.

**A PARTIR DEL SEGUNDO MES, LA EMPRESA ADJUDICATARIA, DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- ✓ Comprobante de pago (factura) del mes.
- ✓ Copia de boletas de pago de cada trabajador 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 PDT – PLAME, cancelado del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de planilla de AFP del mes anterior.
- ✓ Copia del pago de seguro y beneficios sociales correspondientes.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Fotocopia de cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- ✓ Fotocopias de las guías de remisión de los materiales, equipamiento e insumos, correspondiente al mes facturado.

**PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO**

- ✓ Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, salvo se efectúe una contratación complementaria, para lo cual el contratista podrá liquidar a su personal una vez terminado dicho contrato, de ser el caso.
- ✓ Los pagos se efectuarán mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una entidad del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto la empresa comunicará a la entidad su código de cuenta interbancaria (CCI) y su número de cuenta bancaria.

**15. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONOMICA.**

- ✓ Servicio a todo costo.
- ✓ Sistema de contratación a suma alzada.

**16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio deberá ser contratado por el siguiente plazo.

▪ **PARA EL CASO DE LA SEDE CENTRAL:**

Inicio de la prestación del Servicio	:	22 de junio del 2022
Final de la prestación del Servicio	:	21 de junio del 2023
Días calendarios	:	365 días calendarios

▪ **PARA LAS FILIALES EN CUSCO Y CHICLAYO**

Inicio de la prestación del Servicio	:	05 de abril del 2022
Final de la prestación del Servicio	:	21 de junio del 2023
Días calendarios	:	443 días calendarios

El plazo de inicio de la prestación del servicio se computa desde la suscripción del acta de instalación correspondiente.

**17. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS**

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

**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.



L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales

- ✓ No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el 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 apagarlos.

#### **AHORRO DE AGUA.**

- ✓ En caso de detección de fugas de cañerías o inodoros deberá intentar controlar o subsanar el problema y comunicar inmediatamente al responsable de Servicios Generales o encargado de Centro Filial del CENFOTUR.
- ✓ En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias o desagües, así como en cualquier otra instalación de agua, desagüe o eléctrica, el personal deberá de comunicar al responsable de Servicios Generales o encargado de Centro Filial de CENFOTUR.

#### **SEGREGACION DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

- ✓ Traslado de desperdicios en bolsas cerradas de material resistente 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 y tetra pack, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, envases de aluminio y otros metales, envases de vidrio, entre otros.

#### **IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA MULTISECTORIAL PERÚ LIMPIO.**

##### **Garantizar la aplicación de los siguientes dispositivos legales:**

- ✓ La Ley N°30884 (19.12.2018), Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables de poliestireno expandido (tecnopor) para alimentos y bebidas de consumo humano en el territorio nacional. A partir del 13.06.2019 (120 días hábiles desde la entrada en vigencia) está prohibida.
- ✓ Decreto Supremo 013-2018-MINAM (05.11.2018), que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- ✓ Decreto Supremo 009-2009-MINAM (ecoeficiencia en el sector público).

#### **18. OTRAS PENALIDADES**

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

N°	DESCRIPCION INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1.	Cuando el supervisor y/o personal de limpieza o mantenimiento se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	<b>5% de la UIT.</b>
2.	Por abandono de servicio del supervisor y/o personal de limpieza o mantenimiento; la penalidad se aplicará por ocurrencia. Se considerará el día de ocurrencia como falta de personal.	<b>10% de la UIT.</b>
3.	Por falta de los equipos ofertados, cuando los equipos estén inoperativos* y/o se encuentren en mal estado o con funcionamiento deficiente.	<b>5% de la UIT.</b>
4.	Cuando el personal no asista correctamente uniformado, conforme lo establecido en el numeral correspondiente, por cada día de incumplimiento.	<b>3% de la UIT.</b>
5.	Cuando el personal no cuente con los implementos mínimos necesarios de protección para la ejecución de sus actividades. Por cada incidencia, por cada operario.	<b>2% de la UIT.</b>
6.	Por hurto, donde se evidencie que ha sido realizado por personal de la empresa; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independientemente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	<b>10% de la UIT.</b>

*f*

7.	Por realizar el cambio y/o reemplazo de supervisor y/o personal de limpieza o mantenimiento sin la autorización del funcionario encargado de la entidad; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	<b>10% de la UIT.</b>
8.	Por incumplimiento en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc., la penalidad se aplicará por ocurrencia.	<b>5% de la UIT.</b>
9.	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal en las estaciones de verano e invierno, según corresponda conforme los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso a partir del momento que se comunique el incumplimiento al contratista.	<b>3% de la UIT.</b>
10.	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza al inicio del contrato y las siguientes entregas el mismo día de cada mes siguiente, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	<b>10% de la UIT</b>
11.	Por no prestar el servicio de limpieza y desinfección de tanque y cisterna y/o el servicio de fumigación y desratización, conforme las fechas programadas en el Cronograma proporcionado por el contratista. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	<b>1% de la UIT</b>

(\*) Se comprende como equipo en estado INOPERATIVO a aquel que no funciona bajo ningún contexto al momento de requerir su uso, siendo la misma responsabilidad del contratista garantizar la buena operatividad de los equipos para tener un servicio de calidad. Distinto es el caso cuando el equipo estando en pleno funcionamiento sufra algún desperfecto que requiera su reparación, en cuyo caso la entidad otorgará un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para su reparación y/o reemplazo de ser necesario.

La Unidad de Logística a través de Servicios Generales de CENFOTUR en la Sede Central o el encargado de la Filial de corresponder, procederá a levantar un acta indicando las observaciones; La que será suscrita con el Supervisor destacado y a falta de este por un operario, en representación de EL CONTRATISTA.

Levantada el acta se procederá a comunicar a Ejecución Contractual para notificar a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico o de manera física (carta), la penalidad incurrida, de acuerdo a la tabla de penalidades, cada vez que incurra en estas.

El contratista podrá presentar su descargo mediante documento y presentado en Mesa de Partes de CENFOTUR, en un plazo de tres (3) días calendario de recibida la notificación.

Mediante correo electrónico o de manera física (carta), la Unidad de Logística a través de Ejecución contractual, comunicará lo resuelto y aplicará la penalidad correspondiente, de ser el caso.

Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.

## 20. PÓLIZAS

El postor favorecido con la buena pro deberá mantener vigentes en cualquier compañía de seguros inscrita en la superintendencia de banca y seguros y mientras dure el plazo de contratación del servicio, una póliza de seguro que deberá ser entregada y endosada al Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR. Las pólizas serán presentadas para el inicio del servicio y remitidas de manera digital a la Unidad de Logística o Centro Filial:

- ✓ Póliza de responsabilidad civil, deshonestidad y robo, un monto no menor a US \$15.000.00, considerando a CENFOTUR como asegurado adicional.
- ✓ Copia de la póliza de accidentes personales a favor del personal que prestará el servicio por un monto no menor a US\$ 5,000.00.

L. Figueroa  
Responsable de  
Servicios Generales

## 21. REAJUSTES DE COSTOS.

Las estructuras de costo serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno Nacional se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes

tipos de servicios se encuentren por debajo de la nueva remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente el rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Administración y Finanzas y trámite correspondiente.

### 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> <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>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Para los Supervisores:</b></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor en empresas de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un Millón con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</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° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p>

<sup>7</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".*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li></ul>
--	---

#### **Importante**

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>10</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>11</sup>**

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

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

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

<sup>9</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>10</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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”



## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CENFOTUR**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</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>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CENFOTUR**  
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>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</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>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CENFOTUR**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CENFOTUR**

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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CENFOTUR**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CENFOTUR**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CENFOTUR**  
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>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</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>22</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>23</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>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CENFOTUR**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-CENFOTUR**  
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.