



**BASES INTEGRADAS
DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-ARCC

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
OFICINAS DE LA SEDE DESCONCENTRADA DE PIURA DE
LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON
CAMBIOS**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
RUC N° : 20602114091
Domicilio legal : JR. SANTA ROSA N° 247- EDIF. RIMAC III – PISO 3 (EX
MIROQUESADA) LIMA-LIMA-LIMA
Teléfono: : 01-5008833
Correo electrónico: : ul_39@rcc.gob.pe, wquispea@rcc.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para las oficinas de la Sede Desconcentrada de Piura de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado **Formato 02 N° 031-2022-ARCC/GG/OA** el 20.04.2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 245 días calendario,

contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio. Dicho plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2022.

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 será gratuita.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la 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.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”
- Código Civil
- Decreto de Urgencia N° 063-2021, que establece medidas extraordinarias complementarias, durante el año fiscal 2021, para promover la dinamización de las inversiones en el marco de la reactivación económica y la ejecución del gasto público; así como asegurar la continuidad de los procesos de contratación.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (Anexo N° 10).

Advertencia

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 068377366
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018068000068377366

”

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley*

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- I) Por otro lado, el ganador de la Buena Pro debe presentar los siguientes documentos adicionales:
- Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacionaria) y constancia de despistaje de TBC, del personal operario y de los supervisores asignados a la institución. Resultado de Prueba Covid-19 negativo con antigüedad no mayor a 2 días.
 - Certificado de salud FÍSICA Y MENTAL (realizados en establecimientos de salud del MINSA) del personal operario y supervisores asignados a la institución.
 - Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales del personal operario (CERTIADULTO).
 - Manual de Procedimientos de Limpieza, enmarcado en el adecuado Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Ambientes y Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a normatividad vigente, incluir nuevas tecnologías en equipos e insumos.
 - Estructura de Costos detallado mensual conforme al Régimen Laboral General, y ejecutar el servicio conforme a dicho régimen.
 - Contar con autorización vigente emitida por el Ministerio de Salud (MINSA) a través de las DISAS (a nivel de la región Metropolitana de Lima) o DIRESAs (otras regiones del país) como empresa autorizada para realizar las actividades de saneamiento ambiental de conformidad con el D.S. N° 022-2021-SA y RM N° 449-2001-SA-DM, en caso que dicha autorización no incluya la localidad señalada donde se realizará el servicio.
 - 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 estos requisitos.
 - El postor presentará un cuadro de los implementos y materiales a utilizar en el servicio de cada uno de los locales, indicando los productos propuestos, las cuales deben estar autorizados por la DIGESA.

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 Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. 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 JR. SANTA ROSA N° 247 EDIFICIO RÍMAC III (PISO 3 EX MIROQUESADA) LIMA-LIMA-LIMA.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil siguiente de éste. Los pagos periódicos serán en función a la liquidación de cada mes, con la presentación de los documentos indicados en el numeral anterior.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Autoridad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

Dicha documentación se debe presentar en mesadeparteesvirtual@rcc.gob.pe o de manera física en la mesa de partes sito en Jr. Santa Rosa N° 247, 3er piso, Lima.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

- Fotocopia de las listas de asistencias del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.
- Factura.
- Relación del personal asignado al 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 Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ 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.

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:

- Fotocopia de las listas de asistencias del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.
- Factura.
- Copia del PDT cancelado del mes anterior del que corresponde pagar.
- Copia de la planilla de AFP u ONP, de cada uno de los supervisores y operarios de limpieza, correspondiente al mes anterior del que corresponde pagar.
- Pago de seguro o aportes a ESSALUD de cada uno de los supervisores y operarios de limpieza, del mes anterior del que corresponde pagar.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del formato N° 601 (planilla electrónica) emitido por la SUNAT.
- Para el último mes de vigencia del contrato, además, deberá presentar copia del pago de la liquidación por tiempo de servicios de cada uno de los supervisores y operarios, 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.

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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA OFICINAS DE LA SEDE DESCONCENTRADA DE PIURA

Unidad Orgánica	Subdirección Regional de Piura
Actividad	Conducir la gestión de las Subdirecciones Regionales de la ARCC
Tarea	Coadyuvar con el seguimiento y monitoreo de la implementación del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios - PIRCC.

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION (Obligatorio)
Servicio de limpieza para las oficinas de la Sede Desconcentrada de Piura de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
II. FINALIDAD PUBLICA (*)
La presente contratación tiene por finalidad contar con un servicio de limpieza (interior y exterior) en las diferentes oficinas donde funciona la Sede Desconcentrada de Piura, para mantener el aseo y limpieza de las instalaciones así como para los equipos eléctricos y electrónicos, muebles y enseres de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, para asegurar la adecuada presentación de las diferentes áreas y ambientes, salvaguardando la salud de los colaboradores, visitantes y garantizar el normal desarrollo de actividades y cumplimiento de las atribuciones que por Ley le han sido otorgadas a la referida autoridad.
III. OBJETO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)
Contar con los servicios de una empresa especializada en limpieza para las Oficinas de la Sede Desconcentrada de Piura de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
IV. SISTEMA DE CONTRATACION
Suma Alzada
V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METODOLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES
El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza, cumpliendo con las siguientes normativas: <ul style="list-style-type: none"> • NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación", R.M N° 1295-2018/MINSA. • Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, desratización, desinfección limpieza y desinfección de reservorio de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos R.M. N°449-2001-SA/DM. • Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la LEY 29783 - Ley de seguridad y salud en el Trabajo • D.L. 278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y su Reglamento. • Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley N° 27314 - Ley general de Residuos Sólidos. • Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 27314 — ley de Residuos Sólidos. • Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 055-2020-TR "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral". • Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". • Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM Aprueban el documento "Recomendaciones para el manejo de Residuos Sólidos durante la emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de emergencia Nacional en domicilios, centro de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones de residuos sólidos" • Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"
VI. DESCRIPCION Y ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

TURNO		CANTIDAD DE OPERARIOS		TOTAL
		VARON	MUJER	
Lunes a viernes	06:00 - 14 horas	02	02	04
	13.00 – 21 horas	02	02	04
Sábado	06:00 - 14 horas	04	04	08

El servicio comprende la limpieza general, desinfección, desratización, desinsectación de todos los ambientes de las oficinas de la Sede Desconcentrada de Piura (áreas administrativas y otros), asimismo otras actividades colaterales que garanticen en cumplimiento del servicio a prestar.

6.1 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

6.1.1 ROL DE HORARIOS DE LA ACTIVIDAD A CONTRATAR

Debe considerarse un horario que permita el buen desempeño de las labores:

TURNO		CANTIDAD DE OPERARIOS		TOTAL
		VARON	MUJER	
Lunes a viernes	06:00 - 14 horas	02	02	04
	13.00 – 21 horas	02	02	04
Sábado	06:00 - 14 horas	04	04	08

6.1.2 ZONA DE LIMPIEZA DE AMBIENTES

Compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, paredes, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos y otras superficies que formen parte de las instalaciones y/o inmueble de las oficinas de la Subdirección Regional.

6.1.3 PRINCIPIOS PARA LA LIMPIEZA

- La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos. La limpieza física y la mecánica (fricción) reducen la acumulación de microorganismos.
- La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y de las zonas más altas a las más bajas.
- La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener microorganismos (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
- Se debe utilizar agua limpia en cada zona y cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo.
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
- Los productos de limpieza usados para diferentes propósitos deben ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad; deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.
- Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área.

6.1.4 PRINCIPIOS PARA LA DESINFECCIÓN

- La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y, por consiguiente, posibles enfermedades.
- La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- Los desinfectantes deberán ser elegidos considerando, su eficacia, seguridad y factibilidad en su uso en las oficinas de las Subdirecciones Regionales.
- Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o autorización sanitaria: así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
- Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante. Dicha información debe estar disponible para el usuario.

6.1.5 NORMAS HIGIÉNICAS PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACION DE LA LIMPIEZA

- Todo el personal implicado en la limpieza debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel.

- b. Usar guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza.
- c. Uso de zapatos adecuados impermeables y cerrados.
- d. Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, y después de quitarse los guantes.
- e. No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
- f. Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.
- g. Deberá incluir letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc.) para seguridad del personal de ARCC cuando estén realizando labores como encerado, baldeado etc. según corresponda.

La frecuencia de la limpieza podrá variar en atención a la necesidad del servicio, el cuadro anterior detalla las zonas que mínimamente deberán ser limpiadas respetando la frecuencia, existiendo otras áreas que serán atendidas en coordinación con el responsable del servicio.

6.1.6 TURNOS DE ATENCION DEL SERVICIO¹

TURNO		CANTIDAD DE OPERARIOS		TOTAL
		VARON	MUJER	
Lunes a viernes	06:00 - 14 horas	02	04 (2)	06 (4)
	13.00 – 21 horas	02	04 (2)	06 (4)
Sábado	06:00 - 14 horas	04	02 (4)	06 (8)

Este cuadro está sujeto a adecuaciones de infraestructura y movimiento de áreas o servicios con el correspondiente movimiento de RRHH, mobiliario y equipamiento; lo que en su momento se coordinará con el responsable del servicio que se haya designado.

6.1.7 PROCEDIMIENTOS

6.1.7.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES

Comenzar desde las zonas más altas progresando a las más bajas: techo, paredes y piso, en ese orden:

- a. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial evitando dispersar el polvo.
- b. Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por pérdidas de las cañerías. Si existen, deben ser separadas para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo hongos ambientales.
- c. Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
- d. Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse regularmente y cada vez que se manchen o estén deterioradas.
- e. Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluido los sanitarios y otros elemental adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc.
- e. Asegurar la operatividad de los sellos hidráulicos (trampas) de los sumideros que se encuentran en los pisos de los servicios higiénicos, a través del vertido de agua o baldeo en ellos; y solicitar su reposición cuando sea necesario.
- f. La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades diarias.

6.1.7.1.1 LIMPIEZA DIARIA

- a. Vaciar los recipientes de residuos comunes limpiarlos y desinfectarlos.
- b. Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
- c. Limpiar el polvo de escritorios, archivadores, mesones, sillas.
- d. Limpiar lavatorios.
- e. Lavar pisos de los baños.
- f. Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebedores.
- g. Limpiar espejos.
- h. Mantener ventanas limpias.
- i. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua,

¹ Se corrigió de acuerdo a la observación N° 07, realizada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L.

- ventiladores, tableros eléctricos, señaléticas, entre otros.
- j. Limpieza externa de aparatos telefónicos y equipo de cómputo.
- k. Eliminación total de los residuos.

6.1.7.12 LIMPIEZA SEMANAL

- a. Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- b. Limpiar con paño húmedo cuadros y carteles.
- c. Lavar vidrios por el interior, vitrinas entrepaños y puertas.
- d. Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- e. Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
- f. Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
- g. Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de toda la oficina.
- h. Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
- i. Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- j. Desinfección de los objetos y superficies limpias.

6.1.7.13 LIMPIEZA MENSUAL

- a. Limpiar vidrios por el exterior.
- b. Limpiar techos externo e interno para el personal.
- c. Lavar las paredes y pisos de todo el Establecimiento.
- d. Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes.

6.1.8 LIMPIEZA POR ÁREAS

6.1.8.1 LIMPIEZA DE ÁREAS NO CRÍTICAS:

a. Limpieza de Superficies: Se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:

- Un paño humedecido.
- Barrido húmedo (con mopa).
- Uso del doble balde: limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes; después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.

Técnica del Doble Balde:

- Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague, para distinguir por colores se debe usar un balde rojo para el agua con detergente y otro azul con agua limpia para el enjuague. Si utilizan otros colores rotular el balde. En todos los casos se debe etiquetar cada balde.
- Puede usarse para la limpieza trapo de piso; y deben enjuagarse y exprimirse antes de ser sumergidos en la solución con detergente ya que su eficacia disminuye con la tierra y los microbios.
- La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
- Los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectado y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas.
 - Balde Rojo: Agua + detergente.
 - Balde Azul: Agua limpia.
- Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
- Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde o no, y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.

- El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia del zig-zag de arriba a abajo, y siempre de adentro hacia afuera, no se debe pasar dos veces por el mismo lugar.
- Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.
- Los corredores pueden ser limpiados con máquinas de corresponder.

b. Limpieza de sanitarios

- Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio o final.
- Limpiar con el paño en el orden siguiente espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta
- Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
- Secar.
- Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante.
- Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.

c. Limpieza de pisos, paredes y techos.

- Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo.
- Limpiar con el método del doble balde, comenzando por el perímetro que está cercano al zócalo o a la pared.
- En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- La limpieza se realizará en el turno de la mañana.
- La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha a izquierda y viceversa.
- Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secador.
- La limpieza de paredes y techos no será rutinaria, solo si existen manchas visibles, la frecuencia será dependiendo de área a limpiar y desinfectar semanalmente.
- Se realizará de forma horizontal, de izquierda a derecha o viceversa y siempre de arriba abajo, pueden utilizarse métodos mecánicos como son las máquinas de lavado si se dispone de las mismas, principalmente para el adecuado lavado de pisos y con el finde optimizar el proceso.

6.1.8.2 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA EN AREAS SEMICRITICAS Y NO CRÍTICAS

- Limpieza y desinfección diaria de suelos y superficies.
- Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente y solución desinfectante, de ser necesario.
- Limpieza de puertas y ventanas.
- Limpieza diaria de servicios con agua y detergente y siempre que se requieran desinfección.
- Mantener higiénicamente limpios paredes y techos.

6.1.8.3 LIMPIEZA DE AREAS ESPECIFICAS

a) Limpieza de Oficinas

- La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante. Nunca con clorados.
- Los pasillos pueden limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa y encerar con máquina u otro procedimiento.

6.1.9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBEN CUMPLIRSE

Debe establecerse un orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; y por lo tanto se debe tomar en cuéntalos siguientes aspectos:

- a) Se debe comenzar por las áreas limpias y por último limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia.

- b) La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
- c) Limpiar siempre con guantes de goma.
- d) No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer).
- e) Utilizar productos desinfectantes con registro sanitario aprobado por DIGESA.
- f) Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- g) Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben estar rotulados en forma legible y claramente visible.
- h) No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia o con cercanía de las personas.
- i) El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (pañños, esponjas o mapas) debe mantenerse escurrido.
- j) Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.
- k) Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosa) con equipos de protección individual (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del EESS o SMA.
- l) El personal de limpieza deberá tomar las medidas de protección necesarias, tanto en lo que se refiere al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas que correspondan.
- m) El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas).
- n) Abastecimiento de rollos de papel higiénico y de mano en forma mensual, y jabón líquido en forma continua, en todos los servicios higiénicos de la Subdirección Regional.
- o) Tener en cuenta que en cada Oficina de Subdirección Regional donde se realice el servicio de limpieza y se ejecute el retiro de los residuos sólidos se consigne en un reporte diario la fecha y hora de la actividad realizada.

6.1.10 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar los insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos complementarios para prestar el servicio.
- El área usuaria podrá realizar cambio de materiales e insumos de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico. El contratista deberá hacer efectivo el mencionado cambio en el plazo que determine la Entidad, plazo que en ningún caso podrá ser mayor a quince (15) días calendario Computado a partir del día siguiente de notificado al contratista. Para ello, La Entidad tomará en cuenta el costo por operario, costo unitario de insumos, materiales, implementos de seguridad y equipos, según corresponda, indicado por el contratista para la suscripción del contrato.
- La entrega de materiales se realizará dentro de los tres (03) días calendario previo al inicio del servicio; siendo responsabilidad del contratista asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinaria si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- Todos los materiales sobrantes o remanentes de la operación se quedan para la Entidad.

6.1.11 EQUIPOS

- El contratista proveerá equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo los bienes señalados en el presente término de referencia, los cuales deben encontrarse operativos durante todo el plazo de ejecución contractual.
- La entrega de equipos se realizará dentro de los tres (03) días calendario previo al inicio del servicio; siendo responsabilidad del contratista asegurarse que los equipos se encuentren operativos durante toda la ejecución del contrato, con las características adecuadas y necesarias para su uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar el cambio inmediato de tales equipos y maquinaria si constata que éstas afectan la calidad del servicio.
- Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con las características necesarias para el uso en Oficinas, almacenes, Áreas Libres y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Entidad podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que el(los) equipo(s) afecta(n) la calidad del servicio.
- Los equipos retomarán al contratista al término de la ejecución contractual.
- ELEMENTOS DE LIMPIEZA BÁSICOS:

1. Detergente de uso doméstico o detergente desinfectante.
2. Cepillo con agarrador.
3. Esponja o paño.
4. Solución preparada de desinfectante.
5. Solución preparada de limpiador multiuso.
6. Materiales de uso para la limpieza de pisos y paredes: Paños Industriales, mopas secas espátula o raspador, esponjas.
7. El ambientador o perfumador de ambiente suele provocar reacciones alérgicas, por lo tanto, su uso se limita a las áreas de servicios higiénicos y/o áreas administrativas. Así mismo, es preferible evitar el uso de detergentes y desinfectantes que contienen sustancias perfumadoras.

• **MATERIALES Y MEDIOS TECNOLOGICOS BASICOS A EMPLEAR:**

1. La Unidad de Logística a través de Servicios Generales se encargará de la supervisión del servicio e impartirá los lineamientos generales.
2. El contratista designará a un supervisor el cual no generará ningún costo adicional a la Entidad que permita realizar las coordinaciones y comunicaciones de carácter técnico no permanente, así mismo, deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.
3. El contratista de acuerdo a estos lineamientos elaborará sus actividades particulares para el desempeño de sus funciones.
4. El contratista deberá velar por el cumplimiento de las funciones y el control de asistencia de su personal que ejecutará el servicio. El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante un reloj tarjetero u otro sistema similar de control de asistencia, así mismo se registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos que serán proporcionados por el contratista, a su vez lo alcanzarán al área encargada de la Sede Desconcentrada, para su revisión y control.
5. El postor presentará un cuadro de los implementos y materiales a utilizar en el servicio por cada uno de los locales, indicando los productos propuestos, las cuales deben estar autorizados por la DIGESA.
6. La Empresa empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual debe acreditarlo documentariamente y presentando las fichas técnicas de los mismos, la maquinaria no deberá tener una antigüedad mayor a 3 años.
7. La desinsectación y/o la desratización deberá ejecutarse según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. Los servicios de desinsectación, desratización y desinfección deberán ser efectuados por personal capacitado y con experiencia debidamente acreditada, presentando constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el profesional propuesto.
8. La Subdirección Regional, se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así mismo supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.
9. Relación de maquinarias y equipos mínimos según necesidad del servicio.

Nº	Equipamiento	Cantidad
01	Aspiradora tipo industrial con accesorios completos	01
02	Lustradora/lavadora tipo industrial de pisos, de 14". Con disco lustrador y escobillas con accesorios completos.	01
03	Escaleras de 06 pasos (01 unidades)	01
04	Andamio (de tres cuerpos) para trabajos especiales de limpieza siempre que sea requerido por la actividad a desarrollar, esta no será almacenada en el local.	01
05	Manguera de 30 Mts (Fibra)	01
06	Extensión de 15 Mts (Con línea a tierra)	02

Se valorará la presentación y equipamiento adicional requerido mediante DDJJ simple.²

El equipamiento a usarse debe de estar operativo y certificado en buenas condiciones de uso, para que no ocasione daños al operador y/o al personal de la Sede.

² Se elimina de acuerdo a la absolución de la Observación N° 04, formulada por el participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L

<u>MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MÍNIMO MENSUAL</u>			
MATERIALES E IMPLEMENTOS	CANTIDAD	ENTREGA MENSUAL	ENTREGA UNICA
		UNIDAD	UNIDAD
ATOMIZADOR, DIFUSOR REGULABLE, PVC DE 0.5 CAPACIDAD	UNID	6	
ALCOHOL 70%	1 LITRO	24	
ALCOHOL GEL	1 LITRO	4	
PERFUMADOR DE AMBIENTE LAVANDA	GLN	6	
AMONIO CUATERNARIO CON FRESCOR LIMON CON PROPIEDADES; DETERGENTES Y ACCION DESINFECTANTE, POTENTE, BACTERICIDA, FUNGICIDA Y VIRUCIDA: HIV1, HOSPITALATITIS B	1 LITRO	12	
BENCINA	1 LITRO	4	
BOLSA DE PLASTICO PARA RESIDUOS TOXICOS DE 54 LITROS COLOR ROJO ESPESOR DE 3 a 5 MICRAS X PAQUETE DE 100 UND.	PAQ		2
INSECTICIDA ECOLÓGICO (MATA HORMIGAS, CUCARACHAS, MATA ARAÑAS Y OTROS INSECTOS RASTREROS) X 360 ML X 6 UNIDADES(2 DE C/U)	CAJA x 6 unid.	4	
SET MULTIUSO DE 4 PIEZAS(BALDE, ESCURRIDOR,TRAPEADOR Y PALO) SETTATAY.	UNID		8
CANASTILLA DE URINARIO CON PASTILLA	UNID	12	
PAÑOS DESINFECTANTES MULTISUPERFICIE	UNID		40
DETERGENTE GRANULADO SACO DE 15 KG	UNIDA	1	
CERA EN PASTA AMARILLA CON GRAN CAPACIDAD DE BRILLANTEZ, CONSERVACION, ABSORCION Y FRAGANCIA FLORAL	GLN	1	
AMBIENTADOR EN SPRAY 396 ML- AROMA VARIADOS	UNID	12	
ESPONJAS VERDES	UNID	3	
FRANELA AMARILLA X UN METRO	UNID	6	
DESINFECTANTE DE BAÑO PASTILLA DE TANQUE AZUL.	1 Pqt con 2Unid	5	
GUANTE INDUSTRIAL COLOR VERDE	UNID	6	
GUANTE INDUSTRIAL COLOR NEGRO	UNID	6	

AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS - ARCC
 AS-11-2022-ARCC SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE DESCONCENTRADA DE
 PIURA DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS.

- De acuerdo a la consulta se precisa que el paquete contiene 6 rollos, y la necesidad mensual es de 20 paquetes (120 und)

LAVAVAJILLA CORTAGRASA LIQUIDA AROMA LIMÓN DE900 ML. ALQUIL ARIL BENCENO SULFONATO SÓDICO/COCOAMIDO PROPIL BETANIA/CLORURO DESODIO	UNID	2	
LEJIA	GLN	6	
PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR X.18 unidades- (paquete 06 unidades), (60MM X 130M)-(500 mt) ³	Pqt.	20	
PAPEL TOALLA INTERFOLIADO X 20 PAQTES	CAJA	4	
FELPUDO ANTIDEALIZANTE(CON JEBE) CON MEDIDAS75X60 CM	UNID		5
AMBIENTADOR AUTOMÁTICO PARA BAÑO	UNID		2
REPUESTO DE AMBIENTADOR PARA BAÑO	UNID	2	
PAÑO MICROFIBRA COLOR VERDE	UNID	10	
PAÑO MICROFIBRA COLOR AZUL	UNID	10	
CERA AL AGUA	GLN	1	
PASTILAS DESODORANTES	UNID	24	
REMOVEDOR DE SARRO	GLN	1	
REPUESTO TRAPEADOR 30 X50 CM.	UNID	5	
TACHO DE PLÁSTICO DE RESIDUOS PELIGROSOS DE 54 LITROS.	UNID		3
ESCOBILLONES DE FIBRA SINTETICA	UNID		4
ESCOBILLON MANGO DE MADERA POR 60 CENTIMETROS	UNID	3	
ESCOBAS DE NYLON	UNID	4	
ESCOBILLA BALDEADORA	UND		3
ESCOBILLONES PARA TECHO TIPO ERIZO	UND		2
RECOGEDOR , PLASTICO	UND		5

SERVICIO	PERIODO
Jardinería	Mensual
Desinfección	Mensual
Desratización	Cada 6 meses
Desinsectación	Cada 6 meses
Limpieza de pozo de agua	Cada 6 meses

³ Se corrigió de acuerdo a la Consulta N° 8, del participante WELEV SERVICIOS GENERALES S.R.L

La disponibilidad de los equipos y/o materiales podrá acreditarse con la presentación de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, o alquiler, o declaraciones juradas, sin perjuicio que se verifique, dicha disponibilidad, solicitando la documentación pertinente o verificando directamente tal situación en coordinación con el ganador de la Buena Pro.

6.2 REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

1. El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases administrativas y oferta técnico económica.
2. El contratista proporcionará el servicio de aseo, limpieza, jardinería, limpieza de pozo de agua, desinfección, desratización, desinsectación en las instalaciones de las Oficinas de las Subdirecciones Regionales como se indica en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento servicio.
3. El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los desechos generados en la ejecución del servicio, hasta el ambiente de almacenamiento final.
4. El contratista se obliga y compromete al servicio, contando y disponiendo de personal en condiciones saludables, sujetándose a lo establecido en el DS N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo aplicar para ello los principios y artículos que

contiene este reglamento. Con relación a la aplicación de los artículos 33º, 39º y 43º de la organización, debe haber una coordinación e información permanente con las Unidades Supervisoras de la Subdirección Regional, con la confidencialidad del caso.

5. La Subdirección Regional podrá solicitar la inspección de la empresa prestadora del servicio al Ministerio de Trabajo cuando se requiera para constatar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley y el reglamento.
6. El contratista mantendrá el número completo de personal (operarios) para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, sin afectar el servicio permanente a la Subdirección Regional, para lo cual se debe contar con el personal descansero o reten correspondiente.
7. El contratista deberá tener en cuenta que la prestación del servicio de limpieza será de lunes a sábado.
8. En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al personal responsable del servicio de limpieza de la Subdirección Regional, previamente coordinado con la empresa prestadora del servicio, con setenta y dos (72) horas de anticipación para la correspondiente evaluación y autorización. Asimismo, en el caso de algún cambio, rotación, reemplazo y/o vacaciones del personal supervisor se deberá coordinar con el responsable del servicio de limpieza de la Subdirección Regional con 15 días de anticipación, a fin de evaluar y dar la autorización correspondiente en caso corresponda.
9. El contratista será responsable que toda pérdida, daño, robo o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas donde se prestan los servicios debiendo reponer o reintegrar a la Subdirección Regional o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que derive como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Subdirección Regional conforme a lo que ésta disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de treinta (30) días calendarios, no realizan la reparación o reemplazo. La entidad descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
10. A requerimiento de la Unidad de Logística, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias de la Subdirección Regional, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el record correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá regresar a la institución.
11. El contratista en cumplimiento del DS N° 005-2012-TR debe estrictamente ejecutar los artículos 74º, 75º, 87 y 68º, lo cual debe informar a las Unidades Supervisoras de la Subdirección Regional.
12. A requerimiento de la entidad el contratista podrá realizar el cambio de materiales o insumos, cuando estos estén en exceso por otros que hagan falta en la unidad.
13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19^[1]: El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

6.3 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA DE LIMPIEZA

1. En las oficinas de la Subdirección Regional está terminantemente prohibido el barrido en seco; siempre se procederá al arrastre húmedo. La utilización de barrido en seco, usando escobas o cepillos, aumenta la dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de gérmenes, en el medio ambiente para lo que está prohibido; la limpieza se realiza en húmedo utilizando mopas, trapeadores etc.
2. El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizarán en horarios que no perturben la estancia de las personas ni la actividad laboral.

^[1] En cumplimiento al Decreto Supremo N° 103-2020-EF

3. La EMPRESA realizará la limpieza y desinfección de los contenedores de residuos semanalmente.
4. Los residuos sólidos deben manejarse según normas nacionales e institucionales.
5. El contratista será el encargado del manejo de los residuos sólidos y la señalización en sus diferentes etapas según la norma del manejo residuos sólidos, así como el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas.
6. Según el código de colores: rojo, amarillo, negro de acuerdo al tipo de residuo que genera el establecimiento; determinadas para su almacenamiento y transporte, las mismas que serán provistas por el contratista, según las características y necesidades del servicio. Para tal efecto coordinará con la Empresa responsable del traslado de los residuos sólidos, en cuanto a horario, periodicidad, segregación y traslado desde el punto de almacenamiento hasta el centro de acopio. La Empresa, deberá garantizar la disponibilidad logística necesaria, de las bolsas diferenciadas de ser necesario, y será responsable de su incumplimiento ante el nivel correspondiente.

6.4 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ADSCRITO CON LA INSTITUCIÓN

1. Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección aprobados por el área competente de acuerdo al área a Limpiar, el tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área.
2. Asistir a las actividades de entrenamiento y capacitación para la tarea específica, otras sobre la importancia de la prevención de las infecciones asociadas a la atención sanitaria y sobre medidas de bioseguridad, fomentadas por la institución.
3. Entregar mensualmente la Guía de Remisión de los Materiales y Equipos de Limpieza al encargado de la supervisión, para su revisión y aprobación.
4. Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes o áreas de mayor riesgo y otros ambientes que no lo son.
5. Tener un Cronograma de Actividades a realizar cada día, semanalmente a mensualmente, según el tipo de limpieza a realizar.
6. Dar cumplimiento estricto a las Normas de Bioseguridad en el que desempeñan sus actividades.
7. Asegurarse de que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados.

6.5 REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Los empleados que desarrollen la actividad de limpieza deben contar con los siguientes requerimientos:

1. Edad mínima: 18 años cumplidos.
2. Estudios mínimos: Primaria.
3. Condición legal: No tener antecedentes policiales y penales (CERTIADULTO)
4. Declaración Jurada domiciliaria.
5. Salud: Física y Psicológicamente apto. (certificado médico y examen psicológico no menor a 3 meses devigencia).
6. Carnet de Sanidad vigente.
7. Experiencia acreditada de un (01) año como mínimo en servicios de limpieza, presentando constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad en el cargo propuesto.
8. Exámenes médicos ocupacionales.
9. Dotación de indumentaria de protección (ropa de trabajo completa, mascarilla, respirador N95 o KN95, gorro, guantes resistentes a soluciones alcalinas y acidas, zapatos cerrados, etc.), la cual deberá ser en número de dos indumentarias como mínimo para cada trabajador.

VARONES	DAMAS
Chaqueta y pantalón de la empresa	Chaqueta y pantalón de la empresa
Camisa y/o polo de la empresa*	Blusa y/o polo de la empresa
Gorra para el cabello	Gorra para el cabello
Mascarilla N95 – KN95	Mascarilla N95 – KN95
Guantes de jebe	Guantes de jebe
Zapatos de cuero con planta de goma antideslizante.	Zapatos de cuero con planta de goma antideslizante.

6.6 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- La empresa deberá asegurar la participación continua de un supervisor no permanente para garantizar mediante visitas periódicas la calidad de las actividades efectuadas.
- La empresa o algún personal previamente identificado visitará las oficinas de la Subdirección Regional como mínimo una vez por semana y estará en constante coordinación con el responsable asignado de la Subdirección Regional.
- Deberá de presentar la Declaración Jurada de no ser portador del virus o no pertenecer a un grupo de riesgo, antes del inicio del servicio.
- Las tareas realizadas por el supervisor no permanente no generaran costo alguno a la Entidad y/o al servicio de limpieza y desinfección, objeto del presente proceso;

6.7 DOCUMENTOS DE TRABAJO

El contratista debe contar con las normas de Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad y Seguridad y Salud en el Trabajador, así como leyes y dispositivos dados al respecto.

6.8 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Por otro lado, el ganador de la Buena Pro debe presentar los siguientes documentos, previo a la firma del contrato, con el siguiente contenido como:

- Carnet de vacunación (Hepatitis B, Tétanos y otras de riesgo como Influenza H1 N1 o Influenza estacionaria) y constancia de despistaje de TBC, del personal operario y de los supervisores asignados a la institución.
- Certificados de salud FÍSICA Y MENTAL (realizados en establecimientos de salud del MINSA) del personal operario y supervisores asignados a la institución.
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales del personal operario (CERTIADULTO)
- Manual de Procedimientos de Limpieza, enmarcado en el adecuado Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Ambientes y Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a normatividad vigente, incluir nuevas tecnologías en equipos e insumos.
- Estructura de Costos Detallado mensual conforme al Régimen laboral General, y ejecutar el servicio conforme a dicho régimen.
- Contar con autorización vigente emitida por el Ministerio de Salud (MINSA) a través de las DISAS (a nivel de la región Metropolitana de Lima) o DIRESAS (otras regiones del país) como empresa autorizada para realizar las actividades de saneamiento ambiental de conformidad con el D.S N.º 022-2001-SA y RM Nº 449-2001-SA-DM, en caso que dicha autorización no incluya la localidad señalada donde se realizará el servicio.
- 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 estos requisitos.
- El postor presentará un cuadro de los implementos y materiales a utilizar en el servicio por cada uno de los locales, indicando los productos propuestos, las cuales deben estar autorizados por la DIGESA.

VII. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, siendo el contratista el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la entidad.
- A la entidad, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- El contratista es responsable del Seguro complementario de Trabajo de Riesgo.
- El contratista es responsable del pago de remuneración de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, indemnizaciones por Tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

7.1 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Personal designado por la entidad mediante comunicación escrita o por correo electrónico, podrá reprogramar las actividades y las fechas de inicio de las actividades ordinarias y no ordinarias de los servicios

de limpieza. Para implementar ello, el contratista debe proporcionar a la Entidad, un (01) correo electrónico del contratista con dominio propio (activo), un (01) número de teléfono fijo y móvil.

7.1.1 OTROS

El responsable designado determinará si:

- Si el servicio es concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- La cantidad correspondiente a los requerimientos pactados
- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la entidad por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables. La medición de los resultados se efectuará por planta física, en los casos de limpieza; y por trabajo, en los casos de saneamiento, aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar.

VIII. PÓLIZAS DE SEGUROS

Dentro de los cinco (05) días calendario de firmado el acta de inicio del servicio, el contratista deberá presentar por mesa de partes de la Entidad copia de las pólizas de seguros que ampare a su personal en toda su amplitud; las que deberán estar pagadas íntegramente por el contratista, y deberán mantenerse vigentes hasta la culminación del contrato, y que se detallan a continuación:

- Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo o Seguro de Accidente, vigente (Pensión + Salud).

IX. PERIODO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será hasta 245 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio. Dicho plazo no podrá exceder el 31 de diciembre del 2022.

X. LUGAR DEL SERVICIO (Obligatorio)

El servicio de limpieza se prestará en las Oficinas de la Sede Desconcentrada de PIURA de la ARCC, estarán ubicados en:

ITEM	REGION	OFICINAS DE LA SUBDIRECCIÓN AREA	UBICACION	Nº DE OPERARIOS
1	PIURA	685.22 m2	Urb. Club Grau Mz H Lote 18- Piura	8

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad de las prestaciones será otorgada por la Subdirección Regional de PIURA y la Unidad de Logística.

XII. FORMA, MONEDA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pagos mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil siguiente de éste. Los pagos periódicos serán en función a la liquidación de cada mes, con la presentación de los documentos indicados en el numeral anterior y lo siguientes:

- Fotocopia de las listas de asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega, de los insumos, implementos o equipos, según corresponda, respecto del mes facturado.
- Factura.

Adicionalmente:

Para el pago se deberá presentar lo siguiente:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Relación del personal asignado al servicio
- Copia de las boletas de pago de cada uno de los operarios de limpieza, correspondiente al mes anterior del que corresponde pagar.

- Copia del PDT cancelado del mes anterior del que corresponde pagar.
- Copia de la planilla de AFP u ONP, de cada uno de los supervisores y operarios de limpieza, correspondiente al mes anterior del que corresponde pagar.
- Pago de CTS de cada uno de los supervisores y operarios de limpieza, del último periodo que corresponda, anterior al mes que corresponde pagar cuando corresponda.
- Pago de seguro o aportes a ESSALUD de cada uno de los supervisores y operarios de limpieza, del mes anterior del que corresponde pagar.
- Copia del formato N° 601 (planilla electrónica) emitido por la SUNAT.
- Para el último mes de vigencia del contrato, además, deberá presentar copia del pago de la liquidación por tiempo de servicios de cada uno de los supervisores y operarios, 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.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Autoridad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

La documentación citada deberá presentarse en mesadepartesvirtual@rcc.gob.pe o de manera física en la mesa de partes cito en Jr. Santa Rosa N° 247, 3er piso, Lima.

XIII. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

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.

XIV. OTRAS PENALIDADES

AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS - ARCC
 AS-11-2022-ARCC SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE DESCONCENTRADA DE
 PIURA DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:				
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento	
1	Demora en entrega de insumos, materiales, implementos de seguridad y/o equipos.	2 % de la UIT por cada día de retraso.	Según el control de registro por el encargado en la Subdirección Regional, inspecciones del supervisor, informes del supervisor, guías de remisión o reportes.	Sin descargo
2	Incumplimiento detectado en las inspecciones programadas que no sean subsanadas oportunamente.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Informe o acta del encargado de la Subdirección Regional	Con descargo
3	Incumplimiento detectado en las inspecciones inopinadas que no sean subsanadas oportunamente	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Informe o acta del encargado de la Subdirección Regional	Sin descargo
4	Observaciones referidas a la calidad del servicio ofrecido que no sea subsanado oportunamente. La calidad de servicio comprende la ejecución de cada una de las actividades (aspectos) comprendidas en el capítulo VI (Descripción y Alcances del Servicio) de dicho requerimiento, lo cual se verificará, según las inspecciones que realice el personal que designe la Entidad, inclusive junto con el supervisor no permanente del contratista, ceñido a sus obligaciones mencionadas en el requerimiento.	10% de la UIT por cada incumplimiento detectado.	Informe emitido por el encargado de la Subdirección Regional	Sin descargo
5	Cuando ocurra cualquiera de los siguientes o ambos eventos: • Por tardanzas acumuladas por operario durante el mes calendario. Cada vez que un operario acumule más de sesenta (60) minutos en tardanzas durante el mes calendario, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad. • Cuando habiendo faltado un operario de limpieza, y el reemplazo	El porcentaje (%) de penalidad se aplicará en función a la instalación donde ocurrió el evento o los eventos. El porcentaje por aplicar, se determinará de acuerdo con: Instalación que tengan asignados entre 1 a 20 trabajadores: 1.5% de la UIT por cada evento. Instalación que tengan asignados entre 20 a 30 trabajadores: 1% de la UIT por cada trabajador. Instalación que tengan asignados entre 30 a	Según el control de registro, inspecciones del supervisor, informes del supervisor, guías de remisión o reportes	Sin descargo

	llegase con más de ciento veinte (120) minutos de retraso a cubrir el puesto, se considerará un (01) evento para aplicar la penalidad.	más trabajadores: 0.5% de la UIT por cada evento.		
<p>a) La penalidad será ejecutada en forma automática en el pago correspondiente, salvo las que se mencione con descargo.</p> <p>b) El responsable de la Sede Desconcentrada de PIURA, debe de comunicar las ocurrencias, incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista a la Unidad de Logística, dentro del día de ocurrido, para dicho efecto suscribirán un acta de constatación indicando la infracción incurrida por el contratista, en el cual debe constar la firma del operario, en representación del contratista.</p> <p>c) En caso el operario se rehusó a suscribir el acta, el responsable que representa a la entidad, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, así como de no estar presente ningún operario o representante del contratista.</p> <p>d) La Unidad de Logística, mediante carta simple trasladara al contratista el o los incumplimientos u omisiones, para que en el plazo no mayor a dos días (02) hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de plazo de la entidad, en horario de lunes a viernes de 08:30 am a 16:00 pm.</p> <p>e) La Unidad de Logística, dentro de cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al contratista (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.</p> <p>f) De constatarse el (los) incumplimiento(s) descritos en la tabla de penalidades, la Entidad notificará al contratista mediante carta la penalidad impuesta.</p> <p>g) De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.</p> <p>h) Toda penalidad no aplicada en el mes de servicio podrá aplicarse cuando se identifiquen hasta el último pago o liquidación del servicio.</p>				
<p>XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p>				
<p>El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del suministro ofertado conforme a lo indicado en el artículo 40 de la ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Entidad por el servicio obtenido.</p>				
<p>XVI. ANTICORRUPCIÓN</p>				
<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas".</p> <p>Asimismo, la Autoridad para la Reconstrucción Con Cambios pone a disposición su Política Antisoborno a todas sus partes interesadas en el siguiente link http://www.rcc.gob.pe/wp-content/uploads/2019/10/Resolucion-Direccion-Ejecutiva-108.pdf, como parte de su compromiso frente a la prevención y lucha contra el soborno.</p>				
<p>XVII. CONFIDENCIALIDAD</p>				
<p>El CONTRATISTA seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.</p>				
<p>XVIII. REQUISITOS DE CALIFICACION</p>				

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL), expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe acreditar las actividades de Limpieza en la jurisdicción correspondiente. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL), expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1.	FACTURACIÓN
	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad de emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia no mayor del 25% del valor estimado, que será determinado por el órgano a cargo del procedimiento de selección, cuando corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Limpieza de locales comerciales, oficinas o plantas industriales u hospitales.</p> <p>Acreditación:</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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte de 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>

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </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/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40, 300.00 (Cuarenta Mil Trescientos Setenta con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>
----------	--

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE DESCONCENTRADA DE PIURA DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS, que celebra de una parte AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20602114091, con domicilio legal en Jr. Santa Rosa N° 247 Edificio Rímac III (Piso 3, Ex Miroquesada) Lima-Lima-Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-ARCC** para la contratación **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE DESCONCENTRADA DE PIURA DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS**, 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 **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE DESCONCENTRADA DE PIURA DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS**.

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 PAGO¹²

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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 ULTIMO 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 accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

[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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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							
...							

¹³ 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).

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-ARCC

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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-ARCC
 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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

... [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 servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-ARCC**
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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-ARCC

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *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 Nº 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-ARCC

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [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] Nº [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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-ARCC
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
TOTAL	

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-ARCC

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-ARCC
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 Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-ARCC
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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-ARCC
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2022-ARCC

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.*