

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
CP-SM-20-2023-RE-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
RUC N° : 20131380101
Domicilio legal : JIRON LAMPA N° 545 CERCADO DE LIMA
Teléfono: : 2042400
Correo electrónico: : yreyesv@rree.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza del Ministerio de Relaciones Exteriores.

NRO	LOCAL	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	M² APROX
1	EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA	JR. LAMPA 535-545 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE 13 PISOS (10 PISOS SUPERIORES, 1 MEZANINE, 2 SÓTANOS), 1 AZOTEA, TRAGALUZ, ESCALERAS, 4 ASCENSORES, 1 MONTACARGAS, VEREDAS EXTERIORES, 1 PILETA, 1 TANQUE ELEVADO DE AGUA, 1 POZO DE AGUA, 2 POZOS SEPTICOS	14,000.00
2	EDIFICIO ESTACIONAMIENTO EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA	JR. LAMPA 559 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE: 8 PISOS (6 NIVELES SUPERIORES Y 2 SÓTANOS DE CONCRETO), 1 ASCENSOR, 1 MONTACARGA, 1 ZONA DE LAVADO DE AUTOS	8,700.00
3	EDIFICIO RAÚL PORRAS BARNECHEA	JR. UCAYALI 337 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE 4 PISOS: 1 SÓTANO DE PORCELANATO, ESCALERAS, 1 ASCENSOR, PATIO LATERAL Y VEREDA EXTERIOR (CONCRETO), 1 POZO DE AGUA	2,200.00
4	PALACIO TORRE TAGLE	JR. UCAYALI 351 - CERCADO DE LIMA	-CONSTA DE 2 PISOS: 1ER PISO CON 2 PATIOS (CONCRETO Y PIEDRA), 2DO PISO (CERÁMICO), -OFICINAS DEL 1ER Y 2DO PISO (CERÁMICO Y ALFOMBRAS), AZOTEA, TRAGALUZ, ESCALERA PRINCIPAL DE MADERA ALFOMBRADA, 2 ASCENSORES CON PISO DE MADERA, VEREDA EXTERIOR (CEMENTO), 1 TANQUE ELEVADO DE AGUA, 1 POZO DE AGUA	1,300.00
5	EDIFICIO RIMAC 1 – EX BOLSA DE VALORES DE LIMA	UBICADO EN JIRÓN CARABAYA N° 499 Y JIRON SANTA ROSA 221 (EX JIRÓN MIROQUESADA)	CONSTA DE 3 PISOS, UN MEZANINE Y UN SÓTANO, PISOS DE PORCELANATO Y ALFOMBRAS, ESTRUCTURAS EN MARMOL, ACABADOS EN BRONCE EN PASAMANOS Y ACCESORIOS, PISO 1 PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO, 1 TANQUE DE AGUA, 1 POZO SÉPTICO	4500
6	EX - CASA GRACE	JR. LAMPA 580 - CERCADO DE LIMA	1ER PISO (PORCELANATO), 2DO PISO TAPIZON DE ALTO TRÁNSITO	508
7	EDIFICIO CAVALI	JR. MIRÓ QUESADA 245 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE 4 PISOS: 1 SÓTANO (TAPIZON DE ALTO TRÁNSITO), 3 PISOS (PORCELANATO), ESCALERAS (PORCELANATO), Y VEREDA EXTERIOR (CONCRETO), 1 TANQUE ELEVADO DE AGUA, 1 POZO DE AGUA	2,600.00
8	CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO	JR. UCAYALI 359 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE: 2 PISOS, AZOTEA, ESCALERAS, 2 PATIOS Y VEREDA EXTERIOR (MADERA PORCELANATO Y CERÁMICO), 1 POZO DE AGUA	1,600.00

9	ACADEMIA DIPLOMÁTICA	AV. FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN 335 - SAN ISIDRO	CONSTA DE: 2 PISOS, AZOTEA, ZONA DE SERVICIO, TERRAZA, ESCALERAS, PATIOS Y VEREDA EXTERIOR (CERÁMICO, MADERA CONCRETO), 1 PILETA, 2 TANQUES ELEVADOS DE AGUA, 2 POZOS DE AGUA	2,773.00
10	OFICINA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LOS REFUGIADOS DDHH	PASEO DE LA REPUBLICA 3820 OFIC. 401- 402 SAN ISIDRO	TAPIZON DE ALTO TRANSITO	82.9
11	EX EMBAJADA DE CUBA	AV. CORONEL PORTILLO 110-SAN ISIDRO	CONSTA DE PATIO, COCHERA, JARDINES, TERRAZA EXTERIOR	2,308.00
12	REMESAS CONSULARES	JR. MIRÓ QUESADA 247 - CERCADO DE LIMA, OFIC. 208-209	TAPIZON DE ALTO TRANSITO	150
13	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS	JR. MIRÓ QUESADA 247 - CERCADO DE LIMA OF.201 Y 203	PORCELANATO	235
14	PROCURADURIA PUBLICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	JR. MIRÓ QUESADA 247 OF. 409 - 410 - CERCADO DE LIMA	TAPIZON DE ALTO TRANSITO	140
15	OFICINA DE LA SOCIEDAD DE DERECHO INTERNACIONAL	JR. MIRÓ QUESADA 247 - CERCADO DE LIMA OF. 508	PORCELANATO	85
16	CONTRAMINAS	JR. MIRÓ QUESADA 247 OFIC. 511 - CERCADO DE LIMA	PORCELANATO	90

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO APROBEXPCP 24 el 29 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contabilizados a partir de la firma del acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.60 en la caja de la entidad ubicada en el sótano 1 del edificio Carlos García Bedoya del MRE sito en Jr. Lampa N° 545 Cercado de Lima y recabar las mismas en mesa de partes de la entidad ubicado en la dirección antes señalada.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 – Ley N° 31638.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 – Ley N° 31639
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2023 – Ley N° 31640.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directiva N° 001-2020/OGA-RE, “Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios”.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones
- Directiva N° 005-2022-EF/54.01, “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.
- Resolución Ministerial N° 0841RE, que delega facultades de diversos funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores para el 2023, de fecha 27 de diciembre de 2022.

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)**
- 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)**

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/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁵ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. (**Anexo N° 12**)
- 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

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) 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.
 - k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección – Numeral 9.2 de términos de referencia.
 - m) Constancia emitida por el Ministerio de Salud (MINSA), en donde esté facultado a desarrollar actividades de saneamiento ambiental - desratización, desinsectación, desinfección y limpieza de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos.
 - n) Para el caso de aerosoles: Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
 - o) Para el caso de trapos o paños de limpieza: Ficha técnica del producto.
 - p) Declaración jurada de confidencialidad de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 de los términos de referencia.
 - q) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
 - r) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, de corresponder.
 - s) Documentación del Ingeniero detallada en los literales b), c), d), e), f), g), h) del numeral 18.2.1 de los términos de referencia.
 - t) Documentación de los Supervisores detallada en los literales b), c), d) y e) del numeral 18.2.2 de los términos de referencia.
 - u) Documentación señalada en el numeral 18.2.4 de los términos de referencia, requerida para los operarios de limpieza.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad ubicado en el sótano 1 del edificio Carlos García Bedoya sito en Jr. Lampa N° 545 Cercado de Lima.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en treinta y seis (36) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Adquisiciones previo Informe del Equipo de Mantenimiento de la Oficina de Logística en su calidad de área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Relación de personal destacado en la entidad.
- Copia simple del contrato suscrito con la Entidad.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad ubicado en el sótano 1 del edificio Carlos García Bedoya sito en Jr. Lampa N° 545 Cercado de Lima.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ 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.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones y demás beneficios sociales laborales vigentes de los operarios y supervisores, cuando corresponda.
- Copia de la planilla de AFP o ONP, de cada uno de los operarios y supervisores, correspondiente al mes anterior del que corresponde pagar.
- Relación de personal destacado en la Entidad.
- Comprobante de pago

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA

Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. OBJETO

El objeto de la presente contratación es contar con el servicio de limpieza para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como fin público contar con un servicio de limpieza que permitirá mantener en óptimas condiciones de limpieza y sanidad la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de los distintos locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Es te servicio se encuentra alineado con la siguiente Actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

POI	ACTIVIDAD
AOI00004500412	GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

4. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

N° DE PAC : 63
PROGRAMADO : SI
FECHA PREVISTA PAC : DICIEMBRE 2023

5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio a contratar se ejecutará en los siguientes locales:

CUADRO N° 1 LOCALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NRO	LOCAL	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	M ² APROX
1	EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA	JR. LAMPA 535-545 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE 13 PISOS (10 PISOS SUPERIORES, 1 MEZANINE, 2 SÓTANOS), 1 AZÓTEA, TRAGALUZ, ESCALERAS, 4 ASCENSORES, 1 MONTACARGAS, VEREDAS EXTERIORES, 1 PILETA, 1 TANQUE ELEVADO DE AGUA, 1 POZO DE AGUA, 2 POZOS SEPTICOS	14,000.00
2	EDIFICIO ESTACIONAMIENTO EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA	JR. LAMPA 559 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE: 8 PISOS (6 NIVELES SUPERIORES Y 2 SÓTANOS DE CONCRETO), 1 ASCENSOR, 1 MONTACARGA, 1 ZONA DE LAVADO DE AUTOS	8,700.00
3	EDIFICIO RAÚL PORRAS BARNECHEA	JR. UCAYALI 337 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE 4 PISOS: 1 SÓTANO DE PORCELANATO, ESCALERAS, 1 ASCENSOR, PATIO LATERAL Y VEREDA EXTERIOR (CONCRETO), 1 POZO DE AGUA	2,200.00





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4	PALACIO TORRE TAGLE	JR. UCAYALI 351 - CERCADO DE LIMA	-CONSTA DE 2 PISOS: 1ER PISO CON 2 PATIOS (CONCRETO Y PIEDRA), 2DO PISO (CERÁMICO), -OFICINAS DEL 1ER Y 2DO PISO (CERÁMICO Y ALFOMBRAS), AZOTEA, TRAGALUZ, ESCALERA PRINCIPAL DE MADERA ALFOMBRADA, 2 ASCENSORES CON PISO DE MADERA, VEREDA EXTERIOR (CEMENTO), 1 TANQUE ELEVADO DE AGUA, 1 POZO DE AGUA	1,300.00
5	EDIFICIO RIMAC 1 – EX BOLSA DE VALORES DE LIMA	UBICADO EN JIRÓN CARABAYA N° 499 Y JIRÓN SANTA ROSA 221 (EX JIRÓN MIROQUESADA)	-CONSTA DE 3 PISOS, UN MEZANINE Y UN SÓTANO, PISOS DE PORCELANATO Y ALFOMBRAS, ESTRUCTURAS EN MARMOL, ACABADOS DE BRONCE EN PASAMANOS Y ACCESORIOS. PISO 1 PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO, 1 TANQUE DE AGUA, 1 POZO SÉPTICO	4500
6	EX - CASA GRACE	JR. LAMPA 580 - CERCADO DE LIMA	1ER PISO (PORCELANATO), 2DO PISO TAPIZON DE ALTO TRÁNSITO	508
7	EDIFICIO CASA CAVALI	JR. MIRÓ QUESADA 245 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE 4 PISOS: 1 SÓTANO (TAPIZON DE ALTO TRÁNSITO), 3 PISOS (PORCELANATO), ESCALERAS (PORCELANATO), Y VEREDA EXTERIOR (CONCRETO), 1 TANQUE ELEVADO DE AGUA, 1 POZO DE AGUA	2,600.00
8	CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO	JR. UCAYALI 359 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE: 2 PISOS, AZOTEA, ESCALERAS, 2 PATIOS Y VEREDA EXTERIOR (MADERA PORCELANATO Y CERÁMICO), 1 POZO DE AGUA	1,600.00
9	ACADEMIA DIPLOMÁTICA	AV. FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN 335 - SAN ISIDRO	CONSTA DE: 2 PISOS, AZOTEA, ZONA DE SERVICIO, TERRAZA, ESCALERAS, PATIOS Y VEREDA EXTERIOR (CERÁMICO, MADERA CONCRETO), 1 PILETA, 2 TANQUES ELEVADOS DE AGUA, 2 POZOS DE AGUA	2,773.00
10	OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LOS REFUGIADOS DDHH	PASEO DE LA REPUBLICA 3820 OFIC. 401- 402 SAN ISIDRO	TAPIZON DE ALTO TRANSITO	82.9
11	EX EMBAJADA DE CUBA	AV. CORONEL PORTILLO 110-SAN ISIDRO	CONSTA DE PATIO, COCHERA, JARDINES, TERRAZA EXTERIOR	2,308.00
12	REMESAS CONSULARES	JR. MIRÓ QUESADA 247 - CERCADO DE LIMA, OFIC. 208-209	TAPIZON DE ALTO TRANSITO	150
13	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS	JR. MIRÓ QUESADA 247 - CERCADO DE LIMA OF.201 Y 203	PORCELANATO	235
14	PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	JR. MIRÓ QUESADA 247 OF. 409 - 410 - CERCADO DE LIMA	TAPIZON DE ALTO TRANSITO	140
15	OFICINA DE LA SOCIEDAD DE DERECHO INTERNACIONAL	JR. MIRÓ QUESADA 247 - CERCADO DE LIMA OF. 508	PORCELANATO	85
16	CONTRAMINAS	JR. MIRÓ QUESADA 247 OFIC. 511 - CERCADO DE LIMA	PORCELANATO	90

6. ACTIVIDADES GENERALES:

El servicio de limpieza se ejecutará en los Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los siguientes detalles:



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6.1. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

6.1.1.SERVICIO DE LIMPIEZA DIARIA:

- Limpieza de escritorios, muebles y enseres de oficina, así como aspirado de alfombras, barrido, lustrado y aspirado los pisos de las oficinas, zonas de atención al público, corredores, salas de reuniones y conferencias, limpieza de puertas, mamparas y vaciado frecuente de los residuos de los tachos.
- Barrido, encerado y lustrado de todos los pisos.
- Limpiar, barrer, aspirar o lustrar según corresponda los pisos, paredes y techos de ascensores, elevadores y montacargas de todos los locales.
- Limpiar persianas y cortinas.
- Limpieza de paneles separadores de módulos de oficina.
- Limpiar paredes internas de los locales, marcos de ventanas, puertas, cuadros, etc.
- Limpiar las superficies externas de aparatos acondicionadores de aire, ventiladores, trituradoras, fotocopiadoras, equipos contra incendios, equipos de cómputo, televisores, surtidores de agua, letreros de señalización, pantallas luminarias, pasamanos de escaleras, entre otros.
- Barrer los patios, playa de estacionamiento y veredas exteriores de los diferentes locales comprendidos.
- La limpieza y desinfección de oficinas deberá realizarse con paños húmedos con solución de lejía al 1% en el mobiliario.
- Limpieza y desinfección general de todas las griferías, lavatorios, inodoros, urinarios, espejos, piso y paredes de mayólica de los SS. HH, además del retiro de los residuos de los tachos. Esta limpieza y desinfección deberá realizarse por lo menos cuatro (4) veces al día en coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones.
- **LA ENTIDAD** cuenta con aproximadamente 242 inodoros, 266 lavaderos y 96 urinarios distribuidos en todos los servicios higiénicos de los "Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores".
- Apoyo en el traslado de mobiliario, papel y otros bienes de uso común, de ser el caso.
- Operativos de limpieza, desinfección y otros dentro del horario de trabajo.
- En caso de encontrar insectos (moscas, pulgas, cucarachas, chinches, zancudos, etc.), se aplicará lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

Las actividades señaladas precedentemente serán realizadas diariamente previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.1.2.SERVICIO DE LIMPIEZA SEMANAL:

- Limpiar placas y objetos de bronce y otros metales, así como ventanas, puertas y paneles de madera con los materiales adecuados, los cuales serán requeridos en la lista de materiales del presente requerimiento.
- Limpiar las manchas de las paredes y alfombras de las oficinas, así como las mayólicas de los servicios higiénicos.
- Lavar con agua y detergente, las veredas colindantes de los Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Lavar a máquina con agua y detergente donde corresponda, los pisos de las oficinas, corredores y servicios higiénicos.
- Encerar los pisos de las zonas que lo requieran.
- Limpiar las rejas del perímetro de los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Colocar pastillas desinfectantes en los tanques de los inodoros.
- Resane y pintado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza por negligencia o mal uso.
- Lavar sillones y muebles que lo requieran.
- Limpiar las piletas y azoteas de los "Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores".





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

Estas actividades serán realizadas en su totalidad una (1) vez a la semana, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

6.1.3.SERVICIO DE LIMPIEZA QUINCENAL:

- Limpiar y encerar el piso del Palacio Torre Tagle y Centro Cultural.
- Limpiar los vidrios interiores y exteriores de las ventanas de las oficinas que no requieren andamio.
- Limpiar y pulir las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal.
- Limpiar los ventiladores y difusores de aire acondicionado de las oficinas.
- Limpieza de mármol negro exterior del edificio Carlos García Bedoya.
- Lavado a vapor de los servicios higiénicos de todos "Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores". Se cuenta con un promedio de ciento cuarenta y seis (146) servicios higiénicos distribuidos en los diferentes locales de **LA ENTIDAD**
- **EL CONTRATISTA**, deberá prever lo necesario para efectuar la limpieza interior y exterior de ventanas mármol.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

Las actividades anteriormente descritas se realizarán una vez cada quincena, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

6.1.4.SERVICIO DE LIMPIEZA MENSUAL:

- Limpiar paredes, tragaluces, patios, balcones, azoteas y techos de los "Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores".
- Limpiar los aparatos de iluminación de ascensores.
- Limpiar las arañas de iluminación de "Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores". En el caso de las arañas ubicadas en el palacio Torre Tagle, estas se realizarán previa coordinación y/o aprobación del curador de referido palacio. Es preciso señalar que, el número aproximado de lámparas que son de tipo araña es de aproximadamente veinte (20) distribuidos en los diferentes locales; para ello, **EL CONTRATISTA**, deberá prever lo necesario para efectuar la limpieza de las arañas de iluminación para lo cual utilizará andamios y escaleras.
- Limpiar los falsos techos, persianas de aire acondicionado.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

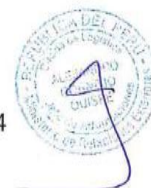
Las actividades anteriormente descritas se realizarán en su totalidad una (1) vez al mes, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

6.1.5.SERVICIO DE LIMPIEZA TRIMESTRAL:

- Lavar manteles y banderas; con relación al servicio a ejecutar, se detalla que se cuenta con un aproximado de cuarenta y siete (47) manteles y cuarenta y cinco (45) banderas de tela, distribuido en todos los "Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores", doce (12) manteles de doce (12) metros de largo y tres (3) metros de ancho y treinta y cinco (35) manteles de tres (3) metros x dos (2) metros.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

Las actividades anteriormente descritas se realizarán en su totalidad una (1) vez cada tres (3) meses, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6.1.6. SERVICIO DE LIMPIEZA SEMESTRAL:

- Limpiar las fachadas, ventanas, tragaluces, azoteas de los "Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores".
- La cantidad aproximada de metros cuadrados de fachadas de todos los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores es de 5,000 m2 aproximadamente distribuido de la siguiente manera:

CUADRO N°2 - ÁREA DE FACHADAS DE LOS LOCALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NRO	LOCAL	FACHADA M2 APROX
1	EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA	2,451
2	EDIFICIO ESTACIONAMIENTO EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA	493
3	EDIFICIO RAÚL PORRAS BARNECHEA	200
4	PALACIO TORRE TAGLE	288
5	CASA GRACE	50
6	EDIFICIO CAVALI	225
7	CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO	500
8	ACADEMIA DIPLOMÁTICA	350
9	OFICINA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LOS REFUGIADOS DDHH	40
11	EX EMBAJADA DE CUBA	400
12	REMGAS CONSULARES	50
13	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS	14
14	PROCURADURIA PUBLICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	15
15	OFICINA DE LA SOCIEDAD DE DERECHO INTERNACIONAL	12
16	CONTRAMINAS	25



- Para los trabajos de altura **EL CONTRATISTA** deberá proveer las herramientas, la indumentaria, andamios, sistemas de izaje, equipos de protección personal y los materiales necesarios para efectuarlos a cabalidad, los cuales deberán cumplir con la normativa correspondiente en cada uno de los casos.

- En caso de encontrarse insectos durante la limpieza de fachadas (moscas, pulgas, cucarachas, chinches, zancudos), se aplicará lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

Las actividades anteriormente descritas se realizarán en su totalidad cada seis (6) meses, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística. Se precisa que, **EL CONTRATISTA** deberá contar con personal calificado y capacitado para realizar trabajos de altura; asimismo, deberá considerar todos los materiales, herramientas, medios de transporte para completar su servicio.



6.2. SERVICIOS LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE POZOS SÉPTICOS, TANQUES ELEVADOS DE AGUA, POZOS DE AGUA; DESRATIZACIÓN, FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN

Las actividades de saneamiento - (Servicios de limpieza y desinfección de pozos sépticos, tanques elevados, pozos de agua, tanques de agua, desratización, fumigación





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

y desinfección) - deberán ser realizadas por personal debidamente capacitado en cada una de estas labores y bajo la supervisión de un profesional en Ingeniería con formación, capacitación y experiencia en temas de saneamiento, uso de productos químicos y seguridad laboral. Estas actividades se realizarán de preferencia los viernes al finalizar el día, sábados, domingos y/o feriados, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, con el propósito de no interrumpir el normal desarrollo y disponibilidad de los servicios y actividades de los diversos locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

NOTA IMPORTANTE

Es importante mencionar que el ingeniero requerido para las labores de supervisión mencionadas en este punto deberá tener formación profesional en las carreras indicadas en el punto 6.3.14 literal a).

6.2.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE POZOS SÉPTICOS, TANQUES ELEVADOS DE AGUA Y POZOS DE AGUA

- La limpieza de los pozos sépticos, tanques elevados y pozos de agua se realizarán cada seis (6) meses en los "Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores"; asimismo, se precisa que se cuenta con un total de dos (2) pozos sépticos, cinco (5) tanques elevados de agua y siete (7) pozos de agua. De otro lado, para los casos de pozos de agua que cuenten con pozo de rebose se deberá realizar también la limpieza de dicho pozo de rebose.

CUADRO N°3
RELACIÓN DE POZOS SÉPTICOS, TANQUES ELEVADOS Y POZOS DE AGUA

NRO	LOCAL	TANQUES ELEVADOS DE AGUA	POZOS DE AGUA	POZOS SÉPTICOS
1	EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA	1	1	2
2	EDIFICIO RAÚL PORRAS BARNECHEA	-	1(*)	-
3	PALACIO TORRE TAGLE	1	1	-
4	EDIFICIO CAVALI	1	1	-
5	CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO	-	1(*)	-
6	ACADEMIA DIPLOMÁTICA	2	2	-
7	RIMAC 1 - EX BOLSA DE VALORES DE LIMA	-	1	1
TOTAL		5	8	3

❖ Se precisa que, el volumen de cada uno de los pozos sépticos es de 15 m3.

(*): Pozo de agua cuenta con pozo de rebose y deberá ser incluido en la labor de limpieza

- Los servicios de limpieza de pozos sépticos, tanques elevados y pozos de agua podrán ser realizados por la cantidad operarios de limpieza que **EL CONTRATISTA**, estime necesario; asimismo, dichos operarios deberán contar con la capacitación en espacios confinados, indumentaria y equipos de protección personal respectiva para realizar dicha actividad.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- La actividad de limpieza de los pozos sépticos, tanques elevados y pozos de agua previamente descritos deberán ser supervisados por el ingeniero requerido en el literal a) del numeral 6.3.14) de los términos de referencia.
- Las actividades de limpieza de pozos sépticos, tanques elevados y pozos de agua deberán realizarse de acuerdo con lo señalado en los capítulos 6 y 7 de la Resolución Ministerial 449-2001-SA y demás normas complementarias vigentes. Resulta necesario señalar, **EL CONTRATISTA** entregará a **LA ENTIDAD** una constancia del trabajo efectuado, con arreglo al formato N° 2 que figura en el reglamento del DS 022-2001-SA.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

Las actividades descritas en el presente numeral se realizarán en su totalidad cada seis (6) meses, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

6.2.2. SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACIÓN

El servicio de fumigación y desratización se deberá ejecutar en todos los "Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores", de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) **FUMIGACIÓN POR NEBULIZACIÓN o ASPERSIÓN:** Se ejecutará cada tres (3) meses, mediante el método de nebulización con el uso de una (1) máquina termonebulizadora; para ello, el personal de **EL CONTRATISTA** deberá estar capacitado en el uso de la referida máquina termonebulizadora, la cual será abastecida de suficiente combustible o energía para completar la tarea.

El servicio se realizará en los siguientes ambientes: Almacenes, depósitos, servicios higiénicos, depósitos de desperdicios, oficinas, corredores, pasadizos, salas de estar, salas de reuniones, auditorios, biblioteca, centro de archivo, sótanos, servicios higiénicos y los lugares que se estime conveniente. Asimismo, se podrá variar la cantidad y frecuencia de estas actividades en coordinación con el Equipo de Mantenimiento, para estas fumigaciones se utilizará los insumos solicitados en el punto 10 de los términos de referencia.

- b) **DESRATIZACIÓN:** Se ejecutará cada tres (3) meses, el servicio de desratización podrá ser realizado por los operarios de limpieza que **EL CONTRATISTA**, estime necesarios; asimismo, dichos operarios deberán contar con la indumentaria respectiva para realizar dicha actividad. La desratización deberá incluir la colocación de cebo debidamente señalizado y uso de trampas de ser necesario en todos los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resulta necesario precisar que, las actividades de fumigación y desratización deberán realizarse de acuerdo con lo señalado en los capítulos 2 y 3 de la Resolución Ministerial 449-2001-SA respectivamente, además de ello estas actividades deberán ser supervisadas por el ingeniero requerido en el literal a) del numeral 6.3.14) de los términos de referencia.

Finalmente, **EL CONTRATISTA** entregará a **LA ENTIDAD** una constancia del trabajo efectuado, con arreglo al formato N° 2 que figura en el reglamento del DS 022-2001-SA.

6.2.3. SERVICIO DE DESINFECCIÓN

El servicio de desinfección se deberá ejecutar en todos los "Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores", de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) **DESINFECCIÓN POR ASPERSIÓN:** Se ejecutará una (1) vez al mes con el uso de (1) una mochila de aspersión, el personal de **EL CONTRATISTA** debe estar capacitado para la ejecución de dicha labor; asimismo, se realizará en los siguientes lugares: Almacenes, depósitos, servicios higiénicos, depósitos de



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

desperdicios, oficinas, corredores, pasadizos, salas de estar, salas de reuniones, auditorios, biblioteca, centro de archivo, sótanos, servicios higiénicos y otros los lugares que **LA ENTIDAD** estime conveniente.

El servicio de desinfección antes mencionado podrá ser realizado por los operarios de limpieza que **EL CONTRATISTA**, estime necesarios; asimismo, dichos operarios deberán contar con la indumentaria correspondiente para realizar dicha actividad. Posterior a cada servicio de fumigación se realizará la desinfección de los ambientes fumigados

De otro lado, se señala que, se podrá incrementar la cantidad y frecuencia de estas actividades en coordinación con el Equipo de Mantenimiento. Resulta necesario señalar que, **EL CONTRATISTA**, efectuará las referidas desinfecciones de acuerdo con las Normas Técnicas Sanitarias vigentes utilizando insumos de desinfección solicitados en el numeral 10) de los términos de referencia.

Finalmente, la actividad de desinfección de ambientes, de ser el caso, deberá realizarse de acuerdo a lo señalado en el capítulo N°4 de la Resolución Ministerial 449-2001-SA, y además de ello deberá ser supervisado por el ingeniero requerido en el literal a) del numeral 6.3.14) de los términos de referencia.

6.3. CONSIDERACIONES GENERALES

6.3.1. **EL CONTRATISTA**, deberá comunicar al Equipo de Mantenimiento vía correo electrónico las incidencias o eventos que no permitan realizar con normalidad la ejecución del servicio de limpieza y en atención a ello el Equipo de Mantenimiento realizará las coordinaciones del caso.

6.3.2. **EL CONTRATISTA**, deberá dar fiel cumplimiento a las prácticas de saneamiento ambiental y de higiene, dictadas por la Autoridad de Salud y/o Saneamiento competente. Asimismo, deberá preservar y garantizar la protección de la salud y la seguridad de los operarios y de terceras personas en las instalaciones o ambientes de trabajo, así como se señala en la Ley N° 26842 - Ley General de Salud.

6.3.3. **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con lo indicado en la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento, a lo largo del desarrollo de actividades objeto del presente contrato en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.3.4. **EL CONTRATISTA** deberá tener a todo el personal destacado en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores incluido en planilla, cumpliendo con todos sus derechos y las obligaciones de Ley del caso.

6.3.5. La prestación de servicio a ejecutarse en el Palacio Torre Tagle y en la Casa Aspíllaga, donde se ubica el Centro Cultural Inca Garcilaso de la Vega, deberán realizarse de manera especial en los maderámenes de los referidos inmuebles por ser Patrimonio Cultural de la Nación, donde solo se realizará el servicio sin utilizar ningún producto que altere su condición histórica, esto se realizará en coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

6.3.6. **LA ENTIDAD**, efectuará revisiones inopinadas a los uniformes, insumos, materiales, equipos y accesorios, que **EL CONTRATISTA**, usará para la ejecución del servicio; asimismo, verificará las condiciones mecánicas y eléctricas de los equipos asignados al servicio, de acuerdo con los dispositivos legales para el saneamiento ambiental.

6.3.7. **EL CONTRATISTA**, en caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de **LA ENTIDAD** durante la prestación del servicio,



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

este será informado por el Equipo de Mantenimiento a la Oficina de Seguridad, la cual tomará las acciones que correspondan dentro de sus competencias.

- 6.3.8. De encontrar responsabilidad en **EL CONTRATISTA**, por los daños y/o pérdidas causadas; queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes quedando facultada **LA ENTIDAD**, para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la armada correspondiente del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 6.3.9. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio contratado, ante la previa observación, escrita o a través de un medio electrónico **LA ENTIDAD**, a través del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, solicitará a **EL CONTRATISTA**, que atienda en forma prioritaria y se tomen las medidas inmediatas para corregirlas en un plazo no mayor a un (1) día calendario. De no subsanarse dichas deficiencias en el plazo establecido o no se presente justificación alguna que sustente la no solución o atención de dichas deficiencias, se procederá a aplicar la penalidad descrita en el numeral 9 del punto 19.1.
- 6.3.10. **EL CONTRATISTA**, reconoce que es de su única y exclusiva responsabilidad el daño que pueda sufrir el personal destacado para la ejecución del servicio durante el desarrollo del mismo, como también le corresponde toda responsabilidad u obligación en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones; a razón de ello, **LA ENTIDAD**, queda exenta de toda responsabilidad; por lo cual, queda expresamente aclarado que el personal de **EL CONTRATISTA** no guarda ninguna relación laboral con **LA ENTIDAD**, dicho personal, para todos los efectos contractuales depende exclusivamente de **EL CONTRATISTA**.
- 6.3.11. **EL CONTRATISTA**, deberá tener un reglamento interno de trabajo, el cual tendrá que contar con las condiciones laborales necesarias que permitan la correcta ejecución del servicio. Dicho reglamento interno de trabajo será entregado tanto al personal destacado como al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de suscrito el contrato, el reglamento interno de trabajo en cuestión debe estar aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo. Se deberá entregar el registro de recepción de dicho reglamento por parte del personal.
- 6.3.12. **EL CONTRATISTA** y su personal deberá cumplir con los protocolos establecidos y las disposiciones legales vinculados a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de la prestación.
- 6.3.13. **EL CONTRATISTA**, desarrollará actividades limpieza y desinfección de pozos sépticos, tanques elevados de agua, pozos de agua; desratización, fumigación y desinfección, de acuerdo a lo descrito en los términos de referencia.

NOTA IMPORTANTE

En la etapa de perfeccionamiento de contrato, el ganador de la Buena Pro, presentará su constancia emitida por el Ministerio de Salud (MINSA), en donde esté facultado a desarrollar actividades de saneamiento ambiental - desratización, desinsectación, desinfección y limpieza de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos.

6.3.14. DEL PERSONAL

- a) **EL CONTRATISTA**, deberá contar con un ingeniero sanitario, o de higiene y seguridad industrial o industrial colegiado y habilitado, quien estará a cargo de verificar y supervisar el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental (servicios de limpieza y desinfección



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de pozos sépticos, tanques elevados de agua, pozos de agua; desratización, fumigación y desinfección) ; así como, de la correcta y segura ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud de los operarios y al medio ambiente. **LA ENTIDAD**, verificará de manera inopinada que dichas actividades se estén cumpliendo de manera óptima.

NOTA IMPORTANTE

Es importante señalar que la presencia del ingeniero, mencionado en el presente literal, en las instalaciones de **LA ENTIDAD** será exclusivamente cuando se realicen los servicios limpieza y desinfección de pozos sépticos, tanques elevados de agua, pozos de agua; desratización, fumigación y desinfección indicados en el punto 6.2) de los presentes términos de referencia.

- b) **EL CONTRATISTA**, deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal que puedan afectar el servicio.
- c) Los supervisores designados por **EL CONTRATISTA** serán responsables del cumplimiento del servicio en forma permanente y oportuna, así como de la coordinación permanente entre **LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** respecto al servicio a ejecutar.
- d) Para los casos de ausencias que pudieran presentarse en la asistencia del personal destacado al Ministerio de Relaciones Exteriores, **EL CONTRATISTA** deberá contar con un contingente de personal operario y supervisor, los cuales serán presentados mediante carta al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, con la anticipación debida, en dicha comunicación, se deberá presentar los documentos que determinen que dicho personal cumple con la experiencia y demás requisitos solicitados en el punto 18.2) de los términos de referencia.
- e) Los operarios y supervisores de **EL CONTRATISTA** desarrollarán sus actividades en las instalaciones de **LA ENTIDAD**, aseados y correctamente uniformados, portando en forma visible un carnet, con fotografía a color, nombres, apellidos, número de DNI y cargo. Asimismo, deberán estar dotados de los implementos exigidos por las normas de seguridad para actividades de limpieza o saneamiento ambiental de ser el caso, el uniforme debe estar conformado por las siguientes prendas:

- ✓ gorra,
- ✓ polo manga corta o manga larga dependiendo de la estación del clima, que deberá llevar el nombre y logo de la empresa,
- ✓ chaqueta drill manga corta o manga larga dependiendo de la temporada, que deberá llevar el nombre y logo de la empresa,
- ✓ Pantalón con bolsillos cargo laterales,
- ✓ zapatillas,
- ✓ traje tyveck, dependiendo de la actividad de desinfección que se realice.
- ✓ Mascarilla de tela,
- ✓ **EL CONTRATISTA**, tiene la obligación de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios de acuerdo a las actividades a realizar, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR, adicionalmente **EL CONTRATISTA** deberá velar por la entrega y el



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

correcto uso de equipos de protección personal de acuerdo a la normativa de eventos epidémicos y pandémicos vigente.

- f) El uniforme del personal será cambiado cada seis (6) meses siendo este cambio responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, para que el personal mantenga una imagen correcta y adecuada durante el desarrollo del servicio. Se deberá entregar dos (2) mudas del uniforme en cada cambio semestral. Los uniformes de invierno y verano que portarán el personal destacado para la ejecución del servicio serán de color y logotipo de elección de **EL CONTRATISTA**.
- g) En caso de que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, se considerará como inasistencia para efectos del pago; sin perjuicio de la aplicación de la penalidad número tres (3) descrita en el punto 19.1) de otras penalidades, asimismo **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que cometa la referida falta.
- h) **EL CONTRATISTA**, asignará cuatro (4) supervisores, dos (2) para el turno de las 06:30 a 14:30 horas y dos (2) para el turno de 14:00 a 22:00 horas, en forma permanente, quienes permanecerán en las instalaciones de **LA ENTIDAD** y deberán contar en forma obligatoria con un equipo de comunicación de tipo celular, el cual deberá estar en óptimas condiciones operativas, saldo y datos ilimitados para la coordinación y enlaces oportunos con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, que supervisará y controlará el servicio contratado, así como el adecuado desempeño de los operarios, sin perjuicio de la medición de resultados que efectúe **LA ENTIDAD**. Para tal efecto, el equipo requerido deberá contar con comunicación y cobertura ilimitada; asimismo, **EL CONTRATISTA** entregará a **LA ENTIDAD** un equipo de comunicación de tipo celular con idénticas prestaciones a las antes señaladas para el mismo propósito el día del inicio de la prestación del servicio.
- i) **EL CONTRATISTA**, deberá asignar un supervisor externo o coordinador, distinto a los requeridos en el literal h) del numeral 6.3.14) de los presentes términos de referencia, a efectos que realice las coordinaciones pertinentes con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, y que, si bien no se encontrará de forma permanente en las instalaciones de **LA ENTIDAD**, deberá visitar periódicamente la misma, a fin de efectuar el seguimiento cabal de la ejecución del servicio. Asimismo, el mencionado supervisor externo será propuesto por **EL CONTRATISTA**, de acuerdo al perfil señalado en el numeral 18.2.2).
- j) **LA ENTIDAD** no tolerará casos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndosele el ingreso a las instalaciones de **LA ENTIDAD** y por lo tanto se considerará como inasistencia para efectos del pago; sin perjuicio de la aplicación de la penalidad número siete (7) descrita en el punto 19.1) de otras penalidades, asimismo **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal que se vea involucrado en los casos referidos.
- k) **EL CONTRATISTA**, deberá contar con personal apto e idóneo como retén, que permita cubrir en casos de ausencia que, por enfermedad u otro impedimento haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a **LA ENTIDAD**, de esta forma se garantiza la dotación de personal requerida por **LA ENTIDAD** en el punto 18.2.4) del presente documento.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6.3.15. CAPACITACIONES AL PERSONAL

- a) **EL CONTRATISTA**, deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) de manera trimestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo N°1 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

6.3.16. INSTALACIONES PARA EL USO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

- a) **LA ENTIDAD**, proporcionará un lugar adecuado, para que el personal de **EL CONTRATISTA**, lo utilice como comedor, vestuario y almacén de equipos, maquinarias e insumos de forma correcta, el mismo que será responsable de su mantenimiento y preservación; asimismo, **EL CONTRATISTA** proveerá permanentemente de una dotación de agua potable para beber, en cantidad suficiente para el consumo de su personal operativo destacado al Ministerio de Relaciones Exteriores. En dichos ambientes como en todos los ambientes del Ministerio se deberá respetar las normas relacionadas a eventos epidémicos o pandémicos vigentes emitidas por las entidades de salud correspondientes, que incluirán distanciamiento, desinfección antes y después del uso del ambiente, de ser el caso.
- b) Al finalizar el plazo de ejecución del contrato, **EL CONTRATISTA**, entregará los ambientes asignados por **LA ENTIDAD** pintados y limpios.
- c) **EL CONTRATISTA**, deberá tener siempre disponible un botiquín básico de primeros auxilios, en el lugar asignado por **LA ENTIDAD**, el mismo que deberá contar con elementos de primera respuesta en caso de malestar de su personal, incidente o accidente laboral, que pudiese sufrir el personal de **EL CONTRATISTA** durante el desempeño de sus actividades en las instalaciones del Ministerio.
- d) **EL CONTRATISTA**, deberá instalar en el ambiente que se le asigne un marcador biométrico, cuyos registros podrán ser verificados por el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, Así mismo, el contratista deberá presentar de forma diaria al Equipo de Mantenimiento, en su calidad de Administrador del servicio, un reporte de asistencia emitido por dicho marcador biométrico, el cual indicará DNI, nombre, hora de ingreso y salida, con la finalidad de supervisar el ingreso y salida del personal que brindará el servicio.

6.3.17. PAGO AL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA, debe tener en cuenta las siguientes obligaciones relacionadas al pago:

- a) El pago del personal de **EL CONTRATISTA** que cumple su servicio en **LA ENTIDAD** debe efectuarse de forma mensual entre el último día del mes y el quinto día del mes siguiente de ejecutado el servicio, esto con el fin de evitar el riesgo de interrupción del servicio por parte del personal operativo destacado en este Ministerio, lo cual sería causa de sanción.
- b) El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente debe hacerse efectivo antes del 15 de julio y del 15 de diciembre respectivamente conforme a Ley.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c) El depósito de la CTS que efectúe **EL CONTRATISTA** debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendario de los meses de mayo y noviembre de cada año, tal como señala la Ley.
- d) **EL CONTRATISTA**, debe adecuar las boletas de pago de sus trabajadores a los rubros indicados en el punto 1 de la estructura de costos del numeral 20.
- e) El cumplimiento de los pagos establecidos en el presente numeral se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- f) **EL CONTRATISTA**, es el único responsable por el cumplimiento del pago y de los beneficios laborales de su personal en forma total y oportuna, no existiendo ningún vínculo de dependencia con **LA ENTIDAD**.

6.3.18. GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

- a) **EL CONTRATISTA**, para la eliminación de los residuos sólidos se obliga a respetar todos los dispositivos sanitarios, normas legales y conexas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente, la salud humana y la propiedad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Gestión de Residuos Sólidos y su reglamento aprobado por DS-014-2017-MINAM. **EL CONTRATISTA**, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.
- b) **EL CONTRATISTA**, es totalmente responsable de efectuar diariamente el recojo, traslado y disposición final de aproximadamente media tonelada de residuos sólidos incluyendo los del servicio médico, tal como se indica en el DS-0014-2017-MINAM. Esta tarea deberá efectuarse entre las 21:00 horas del día de generación de residuos y las 06:00 horas del día siguiente de la generación de los referidos residuos, la cual deberá ser retirada por un camión recolector que cuente con la condición legal de ser de una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos, debidamente autorizada para realizar este tipo de tareas y que cumpla con lo dispuesto en la Ley General de Residuos Sólidos y su reglamento, así mismo deberá cumplir con las normas conexas vigentes. El cumplimiento de esta actividad será supervisado por el Equipo de mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

Nota Importante:

Los residuos al final de cada uno de los turnos de trabajo serán ubicados por los operarios en los contenedores señalizados del centro de acopio ubicado en el Sótano 1 del edificio Carlos García Bedoya, lugar del cual serán recogidos por el contratista para iniciar su proceso de disposición final.

- c) Respecto al almacenamiento previo al traslado de residuos, estos deberán ser clasificados y almacenados en bolsas cerradas como residuos generales, reciclables, etc. en cumplimiento con la regulación de uso de recipientes o envases descartables adecuado para este propósito.
- d) Los residuos que genera el servicio médico se encuentran distribuidos en tachos que contienen bolsas de color rojo, tachos con una bolsa de color negro y un depósito de cartón para el descarte de material biocontaminado, en este caso **EL CONTRATISTA** deberá proveer únicamente las bolsas, las cuales ya se encuentran consideradas dentro del listado de materiales consumibles del presente término de referencia.
- e) Es importante indicar que **EL CONTRATISTA** proveerá las bolsas de color, de acuerdo a lo señalado en el punto 10, "Materiales para Limpieza integral del



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Ministerio de Relaciones Exteriores" de los términos de referencia y LA ENTIDAD será responsable en proveer la distribución de los depósitos de cartón para material biocontaminado.

7. COBERTURA DEL SERVICIO

De lunes a sábado (días laborables), no incluye días feriados. El servicio se realizará en todos los locales del Ministerio de Relaciones Exteriores según el horario de servicio.

8. HORARIO DEL SERVICIO

Los turnos de trabajo del servicio de limpieza del Ministerio de Relaciones Exteriores se realizarán en los siguientes horarios:

- ✓ Turno de trabajo 1: de 06:30 a 14:30 horas (lunes a viernes)
- ✓ Turno de trabajo 2: de 14:00 a 22:00 horas (lunes a viernes)
- ✓ Turnos sábados (todo el personal): 07:00 a 15:00 horas

Los operarios tendrán 45 minutos de refrigerio, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA la distribución del personal a los distintos turnos de refrigerio para no mantener el servicio desabastecido:

- ✓ Horarios de refrigerio del turno 1 (lunes a viernes):
 - De 12:00 a 12:45 horas.
 - De 12:45 a 13:30 horas.
 - De 13:30 a 14:15 horas.
- ✓ Horarios de refrigerio del turno 2 (lunes a viernes):
 - De 17:00 a 17:45 horas.
 - De 17:45 a 18:30 horas.
- ✓ Horarios de refrigerio día Sábado:
 - De 12:00 a 12:45 horas.
 - De 12:45 a 13:30 horas.
 - De 13:30 a 14:15 horas.

9. CONDICIONES ADICIONALES DEL SERVICIO

9.1. LA ENTIDAD, en caso de que EL CONTRATISTA, no ejecute la prestación de servicio por la cual se le contrató o no cumpla con pagar de manera puntual al personal del servicio de limpieza, iniciará el procedimiento de Resolución de Contrato acorde al Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado vigente.

9.2. POLIZAS Y SEGUROS

EL CONTRATISTA, deberá obtener y mantener durante el plazo de ejecución del servicio las Pólizas de Seguros en las que se señale a LA ENTIDAD, como beneficiario. Las Pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's, debiendo ser las siguientes:

9.2.1. POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL. El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales, incluyendo daños directos o consecuenciales, con una cobertura mínima de **US\$ 250,000 (doscientos cincuenta mil con 00/100 dólares americanos)**. La póliza debe considerar como mínimo las siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil Extracontractual



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal, la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite de Responsabilidad Civil Patronal de mínimo US\$50,000
- Responsabilidad Civil de locales y operaciones
- Responsabilidad Civil por Incendio por explosión.
- Responsabilidad Civil por contaminación accidental
- Incluir al Ministerio de Relaciones Exteriores, sus funcionarios y trabajadores como Asegurados adicionales sin perder su calidad de terceros.
- Responsabilidad Civil Cruzada

9.2.2. POLIZA DE DESHONESTIDAD

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Deshonestidad que cubra todo el personal asignado a la ejecución de los trabajos y/o prestación del servicio. Con un límite mínimo de **US\$ 10,000 (diez mil con 00/100 dólares americanos)**. Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como bienes de propiedad de los clientes a quienes brindan servicio. La póliza debe hacer mención del contrato, el alcance del servicio y que se encuentran cubiertos los activos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por **EL CONTRATISTA**.

9.2.3. POLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

EL CONTRATISTA debe contratar y mantener vigente el SCTR durante el plazo de duración del servicio, el cual debe cubrir salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, para lo cual debe presentar al inicio de la ejecución del servicio, la constancia donde se detalle al total de los trabajadores que brindarán servicio y serán destacados este Ministerio. La frecuencia de la presentación de la constancia dependerá de lo que tenga acordado el contratista con la aseguradora y debe ser de conocimiento de este Ministerio.

9.2.4. POLIZA DE SEGURO VIDA LEY / POLIZA ACCIDENTES PERSONALES

EL CONTRATISTA debe contratar y mantener vigente el Seguro de Vida Ley durante el plazo de duración del servicio, para lo cual debe presentar al inicio de la ejecución del servicio de Limpieza del Ministerio de Relaciones Exteriores, copia de la póliza anual de VIDA LEY donde se detalle a los colaboradores que serán destacados a este Ministerio y se encuentran en planilla del contratista.

Para el personal que no forma parte de la planilla del contratista, se deberá presentar copia de la póliza de Accidentes Personales, donde se detalle la relación de colaboradores, la misma que debe contar con coberturas de muerte e invalidez permanente Parcial y/o Total con una cobertura mínima de US\$ 10,000.00 (diez mil con 00/100 dólares)

NOTA IMPORTANTE:

El ganador de la buena pro deberá presentar las pólizas mencionadas junto con la evidencia del pago o financiamiento aprobado, para la suscripción del contrato; asimismo, es necesario precisar que las pólizas solicitadas deberán estar vigentes durante la ejecución del servicio siendo responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, renovarlas de ser el caso.

9.3. FORMA DE MEDICIÓN DE RESULTADOS:

LA ENTIDAD, medirá los resultados de la siguiente forma:





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Supervisión de control y eficiencia, seguridad y calidad del servicio que preste **EL CONTRATISTA**. Esta Supervisión, estará a cargo del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, a través de visitas, inspecciones, controles y evaluaciones a efectuarse de manera inopinada.

10. SUMINISTRO DE MATERIALES: HERRAMIENTAS Y CONSUMIBLES

El suministro de materiales (herramientas y consumibles) de aseo y limpieza, deberá ser entregado con su respectiva guía de remisión, cada 30 o 31 días, previa coordinación oportuna con el Equipo de Mantenimiento, dicha entrega de materiales será verificada por un representante del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

Así mismo, para que el servicio se realice de manera ambientalmente sostenible, se debe cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM; para el abastecimiento de los materiales como bolsas y similares.

Para el primer mes, la entrega de los materiales de aseo y limpieza serán entregados a la firma de acta de inicio. Para el caso de las posteriores entregas de materiales **EL CONTRATISTA** coordinará con el Equipo de Mantenimiento las fechas de entrega.

LA ENTIDAD, no suministrará ningún material, herramienta o insumo requerido para el servicio de limpieza.

NOTA IMPORTANTE

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

- Para el caso de aerosoles: Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- Para el caso de trapos o paños de limpieza: Ficha técnica del producto

10.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS

10.1.1. PAPEL HIGIENICO DE 550 m.:

CUADRO N°4

PAPEL HIGIENICO DE 550 MTS	
GRAMAJE	22+/- 2
ANCHO	95 Mm
LARGO	550 m.
COLOR	BLANCO 80%
TEXTURA	DELGADO Y SUAVE
OBSERVACIÓN	LIBRE DE PARTICULAS EXTRAÑAS Y PUNTOS NEGROS
CERTIFICACIÓN	90% PAPEL RECICLADO (RM 021-2011- MINAN)

- Es requisito indispensable la provisión de doscientos cuarenta y dos (242) dispensadores para el papel higiénico, cantidad que podrá variar de acuerdo al aumento de dependencias en **LA ENTIDAD**.
- Estas deberán estar diseñadas específicamente para el uso de capacidad de rollo de 550 m.
- Los dispensadores serán entregados en condición de **COMODATO**, es obligación de **EL CONTRATISTA** reponer los dispensadores dañados por uso o mal funcionamiento.
- La instalación se realizará en coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10.1.2. PAPEL TOALLA INTERDOBLADO:
CUADRO N°5

PAPEL TOALLA INTERDOBLADO	
GRAMAJE	44 +/- 2
ANCHO	21.60 cm.
LARGO	21 CM
CANTIDAD	200 hojas
COLOR	BLANCO 80%
TEXTURA	DELGADO Y SUAVE
OBSERVACIÓN	LIBRE DE PARTICULAS EXTRAÑAS Y PUNTOS NEGROS
CERTIFICACIÓN	90% PAPEL RECICLADO (RM 021-2011- MINAN)

- Es requisito indispensable la provisión de treinta (30) dispensadores para el papel toalla interdoblado, cantidad que podrá variar de acuerdo al aumento de dependencias en **LA ENTIDAD**.
- Estas deberán estar diseñadas específicamente para el uso del papel interdoblado de 200 hojas.
- Los dispensadores serán entregados en condición de **COMODATO**, es obligación del **CONTRATISTA** reponer los dispensadores dañados por uso o mal funcionamiento.
- La instalación se realizará en coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

10.1.3. PAPEL TOALLA DE 200 m.:

CUADRO N°6

PAPEL TOALLA DE 200 m.	
GRAMAJE	38 +/- 2
ANCHO	20 cm
LARGO	200 m.
COLOR	BLANCO 80%
TEXTURA	PAPEL DE GRAN ABSORBENCIA,
RESISTENCIA	NO DEBE DESHACERSE EN LAS MANOS, QUE PERMITA BUEN SECADO
OBSERVACIÓN	LIBRE DE PARTICULAS EXTRAÑAS Y PUNTOS NEGROS
CERTIFICACIÓN	90% PAPEL RECICLADO (RM 021-2011- MINAN)

- Es requisito indispensable la provisión de ciento cuarenta y seis (146) dispensadores para el papel toalla, en el número señalado, cantidad que podrá variar de acuerdo al aumento de dependencias en **LA ENTIDAD**.
- Estas deberán estar diseñadas específicamente para el uso del papel toalla de 200 m.
- Los dispensadores serán entregados en condición de **COMODATO**, es obligación de **EL CONTRATISTA** reponer los dispensadores dañados por uso o mal funcionamiento.
- La instalación se realizará en coordinación con el Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

10.1.4. JABÓN LIQUIDO DE TOCADOR 1 LITRO:

CUADRO N°7

JABÓN LÍQUIDO EN GEL 1000 mililitros	
PRESENTACION	CAJA / SACHET
CONTENIDO	1 litro
VISCOSIDAD	1200 - 5000 CPS
PH	6 -7.5
COLOR	INDIFERENTE



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

LIQUIDO

VISCOSO

- Es requisito indispensable, la provisión de ciento cuarenta y seis (146) dispensadores, por el periodo de doce (12) meses. A tal efecto **EL CONTRATISTA** deberá entregar en calidad de **COMODATO** los dispensadores, considerando lo siguiente:
 - El dispensador deberá ser de material resistente y con depósito que permita colocar el jabón líquido solicitado.
 - La instalación de los dispensadores la realizará **EL CONTRATISTA** y se efectuará en los servicios higiénicos de **LA ENTIDAD**, previa coordinación y aprobación del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística.
 - **EL CONTRATISTA** proporcionará el servicio de mantenimiento y cambio de los dispensadores, en caso se dañen por el uso continuo.

CUADRO N°8

JABÓN LÍQUIDO DE TOCADOR X 1 GALÓN

PRESENTACION	GALONERA DE PLASTICO
CONTENIDO	1 GALON
VISCOSIDAD	1200 – 5000 CPS
PH	6- 7.5
COLOR	INDIFERENTE
LIQUIDO	VISCOSO

10.2. LISTA DE MATERIALES (CONSUMIBLES Y HERRAMIENTAS) DE ASEO Y LIMPIEZA

A continuación, se detallan las cantidades mensuales necesarias de materiales (consumibles y herramientas) para el servicio de Limpieza del Ministerio de Relaciones Exteriores.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CUADRO N°9
CONSUMIBLES PARA LIMPIEZA INTEGRAL DEL MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

NRO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	PAPEL HIGIENICO JUMBO DE 550 m.	UNIDAD	80
2	PAPEL TOALLA INTERDOBLADO DE 21,6 X 21 X 200 hojas	UNIDAD	60
3	PAPEL TOALLA X 200 m.	UNIDAD	780
4	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA	UNIDAD	35
5	JABÓN LIQUIDO EN GEL X 1000 ml	UNIDAD	115
6	JABÓN DE TOCADOR LÍQUIDO X 01 GALÓN	UNIDAD	40
7	DESINFECTANTE VIRUCIDA (densidad 0.98~1.01g/ml a 24°C, PH 6.5-8.0)	GALON	2
8	BOLSA NEGRA PARA LOS TACHOS DE BAÑOS DE 25 l. (SSH PRIVADA Y OFICINAS)	UNIDAD	7500
9	BOLSA NEGRA PARA BASURA 140 l.	UNIDAD	2500
10	BOLSA ROJA PARA TACHO 74 l. (SERVICIO MEDICO)	UNIDAD	100
11	BOLSA NEGRA PARA TACHOS DE BASURA BAÑOS DE 75 l.	UNIDAD	5000
12	BOLSA PARA RECICLAJE DE 180 l. (SE COORDINARÁN LOS COLORES)	UNIDAD	200
13	CERA AMARILLA LÍQUIDA	GALON	4
14	CERA ACRILICA BLANCA	GALON	4
15	CERA EN PASTA NEGRA 4KG	BALDE	5
16	CERA EN PASTA ROJA 4KG	BALDE	5
17	CERA ROJA LÍQUIDA	GALON	5
18	INSECTICIDA PARA FUMIGACIÓN	LITRO	1
19	INSECTICIDA EN AEROSOL PARA ELIMINAR TODO TIPO DE INSECTO 360 ml	LATA	8
20	INSECTICIDA EN AEROSOL PARA ELIMINAR HORMIGAS Y CUCARACHAS 360 ml	LATA	10
21	RATICIDA	KILO	1
22	LIMPIA METALES (PULIDOR DE BRONCES 280 ml)	UNIDAD	30
23	LIMPIADOR DE ACERO INOXIDABLE 650 ml	UNIDAD	5
24	DESINFECTANTE EN SPRAY	UNIDAD	15
25	DESINFECTANTE CONCENTRADO (PINO)	GALON	35
26	DESINFECTANTE NEUTRO	GALON	25
27	DESINFECTANTE CON AROMA DE MANZANA O LIMON	GALON	70
28	PERFUMADOR AMBIENTAL EN SPRAY 360 ml (se coordinarán los aromas a utilizar)	UNIDAD	150
29	PERFUMADOR LÍQUIDO PARA BAÑOS	GALON	40
30	LEJÍA	GALON	50
31	LIMPIA VIDRIOS	GALON	45
32	LIMPIA TODO VIOLETA	GALON	60
33	DETERGENTE INDUSTRIAL	KILO	165
34	LUSTRAMUEBLES AROMA LIMON 400 ml. SPRAY	LATA	45
35	SILICONA DE CRISTAL	GALON	1
36	ALCOHOL DE 70°	GALON	20
37	BENCINA	GALON	1
38	PASTILLAS DEODORIZANTES	UNIDAD	300
39	PULIDOR (PARA LIMPIEZA DE MAYOLICAS)	KILO	8
40	PULITON	KILO	3
41	QUÍMICOS NO CORROSIVOS PARA DESATORAR Y LIMPIAR SANITARIOS	GALON	5
42	QUITA SARRO	GALON	20
43	SHAMPOO DE ALFOMBRAS	GALON	15
44	SILICONA PARA CUERO EN SPRAY Y LÍQUIDO	UNIDAD	110
45	THINNER	GALON	2
46	VASELINA LIQUIDA	LITRO	15
47	ESPUMA LIMPIADORA PARA ALFOMBRAS Y TAPICES BRILIL FRASCO 180 ML	UNIDAD	5





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CUADRO N°10
HERRAMIENTAS PARA LIMPIEZA INTEGRAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NRO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL
1	DESATORADOR DE INODORO	UNIDAD	2
2	ESCOBILLA DE MANO DE CERCA NYLON 4CM	UNIDAD	30
3	DESINFECTANTE DE TANQUES INODOROS	PASTILLA	100
4	HISOPO PARA INODORO	UNIDAD	10
5	RECARGAS DE EQUIPOS DEODORIZANTES	UNIDAD	60
6	BALDE PLASTICO COLOR ROJO 15 l.	UNIDAD	2
7	BALDE PLASTICO COLOR AZUL 15 l.	UNIDAD	2
8	BASE DE TRAPEADOR 28 CM DE LARGO	UNIDAD	30
9	JALADOR DE AGUA DE 60 CM DE LARGO	UNIDAD	5
10	JALADOR DE AGUA DE 100 CM DE LARGO	UNIDAD	2
11	BASE MOOP LUNA 25 CM DE DIAMETRO	UNIDAD	3
12	BASE MOOP 50 CM C/PALO	UNIDAD	5
13	ESCOBA PARA INTERIORES DE PLASTICO	UNIDAD	20
14	ESCOBILLON BALDEADOR 35 CM CERDA NYLON	UNIDAD	2
15	ESCOBILLÓN DE TECHO CERDA NATURAL	UNIDAD	3
16	ESPÁTULA DE METAL DE 4"	UNIDAD	2
17	ESPONJA VERDE	UNIDAD	180
18	PAÑO MICROFIBRA 40 cm. X 40 cm.	UNIDAD	150
19	MECHON TRAPEADOR DE 50 CM DE ALGODÓN	UNIDAD	100
20	TRAPEADOR DE MICROFIBRA 67 cm. X 42 cm. Aprox.	UNIDAD	120
21	MOOP LUNA DE 25 CM DE DIAMETRO ALGODÓN	UNIDAD	15
22	MOOP PISO 50 CM DE ALGODÓN	UNIDAD	20
23	PAD BLANCO (LUSTRAR PISOS)	UNIDAD	12
24	PAD ROJO (LAVAR PISOS)	UNIDAD	12
25	PLUMERO ELECTROSTÁTICO	UNIDAD	4
26	PORTA PAD	UNIDAD	1
27	PULVERIZADOR PLÁSTICO (GATILLO Y ENVASE DE 1 l.)	UNIDAD	50
28	RECOGEDOR DE OFICINA DE PLÁSTICO	UNIDAD	10
29	SACUDIDOR DE TELA	UNIDAD	4
30	TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	KILO	100
31	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KILO	80
32	WAYPE BLANCO	KILO	3
33	SEÑALES DE PISO MOJADO/WET FLOOR	UNIDAD	70(*)
34	ESCALERA DE 8 PASOS TIPO TIJERA (ALUMINIO)	UNIDAD	3 (*)

(*): las señales de piso mojado y las escaleras se entregan una sola vez al inicio del servicio para toda la vigencia del contrato.

CUADRO N°11
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NRO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	FRECUENCIA DE ENTREGA PARA CAMBIO
1	GUANTES DE JEBA COLOR NEGRO CAÑA ALTA	PAR	90	MENSUAL
2	GUANTES DOMESTICOS COLOR AMARILLO	PAR	90	MENSUAL
3	MASCARILLAS KN 95 (*)	CAJAS 50 UNIDADES	7	MENSUAL
4	LENTES DE SEGURIDAD	UNIDAD	90	TRIMESTRAL
5	CASCOS DE SEGURIDAD AZUL CON BARBIQUEJO	UNIDAD	4	ANUAL
6	ARNES Y LÍNEA DE VIDA	UNIDAD	4	ANUAL
7	TRAJE TYVECK PARA DESINFECCION	UNIDAD	5	MENSUAL



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10.3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- **EL CONTRATISTA** debe asegurarse que los productos de limpieza a utilizar en las instalaciones del Ministerio cuenten mínimamente con la siguiente información en su marcado o rotulado:
 - Nombre o denominación del producto
 - País de fabricación
 - Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
 - Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
 - En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
 - Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - Número del registro sanitario
 - Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
 - El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
 - Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 2)
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.
- **EL CONTRATISTA** deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Para el caso de los productos de limpieza en presentación tipo aerosol o contenedores con atomizador no deberán dañar la capa de ozono, considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).
- Se deberá considerar como mínimo la siguiente información referida a productos de limpieza ecológicos:

CUADRO N°12

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): -Biodegradables y/o -Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; -Producidos a través de procesos sostenibles	Para biodegradabilidad: -Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: -Sellos ambientales (Ver anexo N°2)

- **EL CONTRATISTA** deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio (a la firma del acta de inicio del servicio), las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 3 y de contar, sus correspondientes certificados.
- Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases de originales y sellados de fábrica.
- Deberá emplearse las cantidades necesarias de consumibles y herramientas para la realización del servicio acorde con los términos de referencia. Asimismo, las



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

características, cantidades y capacidades deberán estar sujetos a lo descrito en los términos de referencia.

- **EL CONTRATISTA**, deberá garantizar que los consumibles que entregue a **LA ENTIDAD** deben tener una vigencia no menor de ocho (8) meses para su fecha de vencimiento.
- Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** el frecuente cambio y/o reposición de los materiales de limpieza ofertados, en el sentido de no dejar desabastecido a **LA ENTIDAD**.

11. ECOEFICIENCIA

11.1. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá adoptar las siguientes medidas que a continuación se detallan:

a) Ahorro de Energía



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

b) Ahorro de Agua

- En caso de que no una fuga o avería en las instalaciones internas y servicios sanitarios no pudiera ser controlada con facilidad, se deberá informar en el plazo no mayor de una hora al Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística a través de medio escrito o correo electrónico.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

Se debe dar cumplimiento a las medidas indicadas en el presente numeral, así como a lo dispuesto dentro del D.S. N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

12. CONFIDENCIALIDAD

- 
- a) **EL CONTRATISTA**, se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del Ministerio de Relaciones Exteriores, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- b) **EL CONTRATISTA**, se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultara necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el Ministerio de Relaciones Exteriores es cliente del **CONTRATISTA**, y a no usar el nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c) **LA ENTIDAD**, facilitará al **CONTRATISTA** toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de
- 





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

- d) Los datos de carácter personal entregados por **LA ENTIDAD** a **EL CONTRATISTA** y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación
- e) **EL CONTRATISTA** deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de **LA ENTIDAD**, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

NOTA IMPORTANTE:

El ganador de la buena pro deberá presentar una declaración jurada de confidencialidad, para el perfeccionamiento del Contrato, esta debe incluir los literales previamente indicados.

13. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada.

14. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en mil noventa y cinco (1095) días calendario, contabilizados a partir de la firma del acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

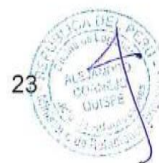
15. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar en Soles la contraprestación a **EL CONTRATISTA**, distribuido en treinta y seis (36) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, y con la conformidad de la Unidad de Adquisiciones previo informe del Equipo de Mantenimiento de la Oficina de Logística, en su calidad de Área usuaria. El pago será cancelado obligatoriamente de forma electrónica a través del Código de Cuenta Interbancario en Soles, que indique **EL CONTRATISTA**. Durante la vigencia del contrato los precios del equipamiento se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, quedando establecido que solo se podrán incrementar cuando el Poder Ejecutivo decreta aumento de la remuneración mínima vital, de ser el caso.

Para el trámite de pago, **EL CONTRATISTA**, deberá presentar ante la Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores (mesa de partes física o virtual), la siguiente documentación:

PARA LA CONFORMIDAD DEL PRIMER MES DEL SERVICIO:

- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago).
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad (En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la mesa de partes del Equipo de Mantenimiento el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).
- Copia simple del contrato suscrito con la Entidad.
- Relación de personal destacado en la Entidad.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PARA LA CONFORMIDAD DEL SEGUNDO MES Y POSTERIORES MESES DEL SERVICIO:

- Comprobante de pago.
- 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 la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior del que corresponde pagar y constancia de presentación.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS, pago de gratificaciones y demás beneficios sociales laborales vigentes, de los operarios y supervisores, correspondiente al mes anterior del que corresponde pagar.
- Copia de la planilla de AFP o ONP, de cada uno de los operarios y supervisores, correspondiente al mes anterior del que corresponde pagar.
- Relación de personal destacado en la Entidad.

PARA LA CONFORMIDAD DEL MES FINAL DEL SERVICIO:

- Para el pago del último mes de 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.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será dada por la Unidad de Adquisiciones previo informe del Equipo de Mantenimiento de la Oficina de Logística, en su calidad de Área usuaria.

Es importante señalar que para que se le otorgue la conformidad de la prestación del servicio, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una vez finalizado cada mes de prestación y conjuntamente con su factura los documentos señalados en el numeral 15 del presente documento.

17. SUBCONTRATACIÓN:

LA ENTIDAD se registrará de acuerdo con lo señalado en el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

18. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

18.1. DE LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes equipos y maquinarias nuevos, los cuales deberán cumplir las siguientes características mínimas:

- a) 18 (dieciocho) Máquinas aspiradoras tipo industrial.

CUADRO N°13

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS REQUERIDAS MÁQUINAS ASPIRADORAS	
potencia de motor	900 w
capacidad útil (litros)	25 litros
performance	700 m2/h



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) 17 (diecisiete) Máquinas lustradoras tipo industrial.

CUADRO N°14

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS REQUERIDAS MÁQUINAS LUSTRADORAS	
potencia de motor	900 w/1.2 hp
peso	45 kg
diámetro del plato	16"

- c) 02 (dos) Lavadoras de alfombras tipo industrial.

CUADRO N°15

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS REQUERIDAS MÁQUINAS LUSTRADORAS	
potencia de motor	900 w/1.2 hp
peso	45 kg
diámetro del plato	16"
volumen del tanque de agua	14 litros

- d) 01 (una) Máquina Hidrolavadora Semi-Industrial

CUADRO N°16

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS REQUERIDAS MÁQUINA HIDROLAVADORA SEMI- INDUSTRIAL	
potencia de conexión	2,5 kw
temperatura de entrada(máxima)	55°c
caudal	550 l/h

- e) 01(una) Máquina portátil para fumigación por aspersión.

CUADRO N°17

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS REQUERIDAS MÁQUINA PORTÁTIL PARA FUMIGACIÓN POR ASPERSIÓN	
capacidad del tanque	12 litros
presión(máxima)	5 bar.

- f) 01 (una) máquina de lavado a vapor.

CUADRO N°18

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS REQUERIDAS MÁQUINA DE LAVADO A VAPOR	
potencia de calor	2200 w
presión del vapor	3.5 bar
volumen del depósito de agua	3.5 litros



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

g) 01 (una) Máquina portátil para fumigación por método de nebulización

CUADRO N°19

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS REQUERIDAS MÁQUINA PORTÁTIL PARA FUMIGACIÓN POR MÉTODO DE NEBULIZACIÓN	
potencia Cámara de combustión	12 hp
presión en el tanque de agente activo. aprox.	0.25 bar
punto de inyección del químico	2.5 cm

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

NOTA IMPORTANTE

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

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

18.2. DEL PERSONAL QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO**18.2.1. INGENIERO SANITARIO, O DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL O INDUSTRIAL.**

- El ingeniero estará encargado de verificar el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental tales como servicios limpieza y desinfección de pozos sépticos, tanques elevados de agua, pozos de agua; desratización, fumigación y desinfección, así como la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso.
- El ingeniero deberá ser profesional en las carreras de ingeniería sanitaria o ingeniería de higiene y seguridad industrial o ingeniería industrial, además de contar con colegiatura y habilitación.
- El ingeniero debe contar con experiencia de dos (2) años en la supervisión de actividades de limpieza de locales o de ambientes, desratización, desinfección, desinsectación, limpieza de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos, dicha experiencia se demostrará mediante certificados, constancias, ordenes de servicio con su respectiva conformidad u otro documento que demuestre fehacientemente dicha experiencia.
- El ingeniero deberá contar con capacitación en temas de saneamiento o uso de productos químicos o seguridad laboral no menor de ochenta (80) horas, dicha capacitación podrá ser demostrada mediante certificados o constancias de haber participado en cursos, capacitaciones, talleres, diplomados.
- Deberá contar con copia simple del certificado de antecedentes Penales, Policiales y Judiciales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses de expedido, para lo cual se podrá considerar la constancia de certijoven o certiadulto del Ministerio de Trabajo.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- f) Deberá contar con Certificado médico que acredite tener buena salud, acreditado con copia simple el cual tendrá una antigüedad no mayor de tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública o privada, (no se considerará certificados emitidos por médicos colegiados que brinden atención particular)
- g) Deberá presentar una Declaración jurada de domicilio simple actualizado.
- h) EL CONTRATISTA deberá presentar la Ficha de datos de este personal, incluyendo la copia de su contrato debidamente suscrito.

NOTA IMPORTANTE

- El ganador de la buena pro presentará la documentación del ingeniero detallada en los literales del presente numeral en la etapa de suscripción del contrato.

18.2.2. SUPERVISORES.

Los supervisores estarán encargados de coordinar las rutinas de limpieza y verificar el trabajo realizado por los operarios en los diferentes locales de **LA ENTIDAD**.

En el caso de los cuatro (4) supervisores requeridos, dos (2) para el turno de 06:30 a 14:30 horas y dos (2) para el turno de las 14:00 a 22:00 horas, que permanecerán en **LA ENTIDAD**, deberán contar con la siguiente documentación:

- a) En lo que respecta a la experiencia y capacitación de los supervisores, la documentación que sustente ambos aspectos deberá ser la misma que se indica en los literales B.1 y B.2 de los requisitos de calificación.
- b) Copia simple del certificado de antecedentes Penales, Policiales y Judiciales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses de expedido, para lo cual se podrá considerar la constancia de certijoven o certiadulto del Ministerio de Trabajo.
- c) Certificado médico que acredite tener buena salud, acreditado con copia simple el cual tendrá una antigüedad no mayor de tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública o privada, (no se considerará certificados emitidos por médicos colegiados que brinden atención particular)
- d) Declaración jurada de domicilio simple actualizado.
- e) Ficha de datos, incluyendo la copia de su contrato debidamente suscrito.

NOTA IMPORTANTE

- El ganador de la buena pro presentará la documentación de los supervisores detallada en los literales b), c), d) y e) del presente numeral en la etapa de suscripción de contrato.

18.2.3. UNIFORME SUPERVISORES:

Para la época de **VERANO**, portarán camisa o blusa y corbata con logos distintivo de **EL CONTRATISTA**. Pantalón de vestir y zapatos de vestir.

Para la época de **INVIERNO**, portarán saco o terno y pulóver o chompa, con logo distintivo de la empresa. Camisa o blusa de vestir, corbata, pantalón de vestir y zapatos.

18.2.4. OPERARIOS DE LIMPIEZA

LA ENTIDAD, requiere de ochenta y cinco (85) operarios encargados de realizar los trabajos de limpieza, que permanecerán en **LA ENTIDAD**, y deberán contar con la siguiente documentación:

- Copia simple del certificado de antecedentes Penales, Policiales y Judiciales, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses de expedido.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

para lo cual se podrá considerar la constancia de certijoven o certiadulto del Ministerio de Trabajo.

- El personal deberá contar con capacitación en los siguientes aspectos:
 - Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
 - Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.Dichas constancias podrán acreditarse con los siguientes documentos: Constancias o certificados de cursos, capacitaciones, talleres, diplomados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación recibida.
- Certificado médico que acredite tener buena salud, acreditado con copia simple el cual tendrá una antigüedad no mayor de tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública o privada, (no se considerará certificados emitidos por médicos colegiados que brinden atención particular). Así mismo se indica que el certificado deberá incluir evaluación psicológica.
- Declaración jurada de domicilio simple actualizado.
- Declaración jurada de tener entre diecinueve (19) y sesenta y cinco (65) años.
- Ficha de datos, incluyendo la copia de su contrato debidamente suscrito.
- Declaración jurada suscrita por la empresa en la cual se garantice que el personal tiene buena educación y trato cortés.
- Los operarios de limpieza deberán tener experiencia mínima de seis (6) meses en labores similares, sustentado con constancias de trabajo, contratos, órdenes de servicio o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

- La documentación anteriormente requerida para los operarios de limpieza deberá ser presentada en la etapa de suscripción de contrato.
- Para el caso de la limpieza de fachadas, el personal destacado para esta actividad deberá contar con capacitaciones, cursos o talleres de trabajos en altura de no menos de diez (10) horas, estos documentos deberán ser presentados antes de iniciar la referida actividad.
- Para el caso de la limpieza de tanques elevados de agua, pozos de agua, pozos sépticos, el personal deberá contar con capacitaciones, cursos o talleres en trabajos en espacios confinados de no menos de diez (10) horas, estos documentos deberán ser presentados antes de iniciar la referida actividad.

18.2.5. UNIFORMES OPERARIOS:

- Para la época de **VERANO**, portarán chaquetas drill con botones y mangas cortas con dos bolsillos y logotipo. Polo de manga corta, pantalón con bolsillos, zapatillas, gorro con visera, guantes de jebe, botas de jebe, respiradores dependiendo de la actividad que se realice.
- Para la época de **INVIERNO**, portarán chaqueta drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logotipo. Polo manga larga, pantalón con bolsillos, zapatillas, gorro con visera, guantes de jebe, botas de jebe, respiradores dependiendo de la actividad que se realice.

El uniforme del personal será cambiado cada seis (6) meses siendo este cambio responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, para que el personal mantenga una imagen correcta y adecuada durante el desarrollo del servicio.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cabe indicar que, dependiendo de la actividad, se deberá utilizar la indumentaria de seguridad correspondiente.

18.2.6. DE LA OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA, deberá cumplir con la cantidad mínima de personal necesario para el objeto del servicio, y estarán de forma permanente en **LA ENTIDAD**, por lo que se detallan a continuación:

<u>TRABAJADOR</u>	<u>CANTIDAD</u>
SUPERVISORES	04
OPERARIOS	85
TOTAL	89

NOTA: El supervisor externo no permanecerá permanentemente en las instalaciones de **LA ENTIDAD**, por ser de coordinación entre **LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA**, por lo que no se le incluye en la presente relación.

EL CONTRATISTA pondrá a disposición de **LA ENTIDAD**, el personal propuesto incluyendo al personal de reemplazo a partir del día siguiente de haber recibido la comunicación de inicio del servicio por parte de **LA ENTIDAD**.

EL CONTRATISTA deberá contar con personal de limpieza de ambos sexos de los cuales por lo menos el 25% deberá estar constituido por personal masculino, debiendo mantenerse esta proporción en los turnos de mañana y de tarde.

EL CONTRATISTA y **LA ENTIDAD** acordarán en el acta de inicio de la operación la cantidad de trabajadores que habrá en el turno mañana y turno tarde respectivamente.

LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir a **EL CONTRATISTA**, la sustitución de cualquiera de sus servidores en un plazo de 48 horas como máximo, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, ausencia constante en su puesto de trabajo (faltas), entre otros. Cualquier cambio en el personal, deberá comunicarse a **LA ENTIDAD**. Este cambio deberá cumplir como mínimo con los requisitos solicitados al personal saliente.

En caso de ausencia de uno o más operarios, **EL CONTRATISTA** se compromete a reemplazarlo en el término de la distancia (máximo 1 hora luego de la hora de ingreso, posterior a ello se aplicará el correspondiente procedimiento de aplicación de penalidad).

Es de única y exclusiva responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con **LA ENTIDAD**. Asimismo, **EL CONTRATISTA** deberá contar con una póliza de seguro compensatorio de trabajos de riesgo para su personal.

19. PENALIDADES POR MORA

De acuerdo a lo señalado en el artículo 162° del del Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

19.1. OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán penalidades distintas a las penalidades por mora hasta un monto máximo del 10% a contratar según el artículo 163° del Texto Único Ordenado de la Ley de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Contrataciones del Estado vigente. Las penalidades serán las siguientes:

CUADRO N°20

OTRAS PENALIDADES	
SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO
1.No contar con carnet de identificación	1% de la UIT por cada situación
2.Cambiar operarios sin autorización del área correspondiente	2% de la UIT por cada situación
3.Se encuentre a un operario brindando el servicio sin el uniforme correspondiente o con el uniforme en mal estado	2% de la UIT por cada situación
4. Que un operario exceda el horario de trabajo que le corresponde	2% de la UIT por cada situación
5.Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada	4% de la UIT por cada situación
6.Utilizar materiales y/o equipos de limpieza inapropiados o que no correspondan en la ejecución del servicio	2% de la UIT por cada situación
7. No contar con el personal completo para la ejecución de la prestación	No contar con el 100% del personal aprobado para la ejecución del servicio, ya sea por inasistencia o tardanza del personal, después de una (1) hora de iniciado el turno. Se aplicará el 6% de la UIT por día.
8.No cambiar de maquinaria de limpieza y/o equipo que presente fallas técnicas.	2% de la UIT por hora transcurrida que no se reemplace el bien hasta el tope de cuatro (4) horas
9.Por no ingresar de forma mensual el mínimo de materiales de limpieza.	2% de la UIT por día de atraso
10.Rutinas de servicio, por incumplimiento reiterado de las tareas establecidas en las rutinas semanales, rutinas mensuales rutinas trimestrales	2% de la UIT por día de atraso conforme al cronograma.
11. Retiro de personal de las instalaciones de la Entidad durante el turno de trabajo	4% de la UIT por caso detectado
12.Retraso mayor a veinte (20) días para el pago de la liquidación de los operarios o supervisores que han renunciado o han sido retirados del servicio.	5% de la UIT por cada día de retraso por caso detectado
13.Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.
14.En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 10.3	0,05 % del monto contractual vigente.
15.En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

19.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD

En caso de surgir una ocurrencia, el supervisor de turno del servicio de limpieza y el Responsable del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística levantarán un Acta de Incumplimiento en tres (3) ejemplares, donde se indicarán el detalle de la(s) infracción(es) cometida(s), precisando fecha, turno de servicio, hora, circunstancias, nombre(s) del (los) operarios(s) o supervisores implicado(s) indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.

El Acta será firmada por el supervisor de turno del servicio de limpieza y el Responsable del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística. Dentro de las siguientes setenta y dos (72) horas de recibida el Acta de Incumplimiento por parte de la Entidad, el Contratista podrá efectuar sus descargos únicamente por escrito.

Pasado este tiempo y no habiéndose presentado ningún descargo por escrito, se dará por aceptada el Acta de Incumplimiento.

Posteriormente, el Equipo de Mantenimiento tramitará a la Oficina de Logística las Actas de Incumplimiento para los trámites administrativos correspondientes, como:

1. La Oficina de Logística del MRE mediante carta notifica a la contratista de la penalidad impuesta.
2. De continuar con las faltas, las penalidades se continuarán aplicando, hasta que cumpla la subsanación.
3. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
4. En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder, y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentada por mesa de partes del MRE, dentro de las siguientes setenta y dos (72) horas de notificada la penalidad.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento y ejecutar en lo que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo, procederá a comunicar este hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto en el artículo 158° del Reglamento del TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Nota Importante:

De ser el caso - de que - el supervisor de limpieza de turno del Contratista se niegue a suscribir el Acta, ésta será enviada al correo electrónico proporcionado por el Contratista, a efectos que proceda con su suscripción; en caso, el Contratista en el plazo de veinticuatro (24) horas no remita al Equipo de Mantenimiento/Oficina de Logística, el Acta suscrita, la Entidad, procederá automáticamente con la aplicación de la penalidad respectiva. La mesa de partes del MRE está ubicada en Jr. Lampa N°545 (sótano), y la atención presencial es de lunes a viernes en el horario de 9 am. a 5pm.; o por Mesa de Partes Digital, a la cual se puede acceder desde el siguiente enlace:

<https://stdciudadano.rree.gob.pe/aplicaciones/reingenieria/MPD/mpdweb.nsf/frmDocumento.xsp>.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

20. ESTRUCTURA DE COSTOS

FORMATO REFERENCIAL DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS (*) DE TODAS LAS
INSTALACIONES DEL MRE: TOTAL DE TRABAJADORES: 89 QUE CONSTA DE 04
SUPERVISORES + 85 OPERARIOS.

CUADRO N°21

	SUPERVISOR	OPERARIO	COSTO TOTAL
	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL	MENSUAL
1 REMUNERACIONES			
1.1 Remuneración Básica (RMV)			
1.2 Asignación Familiar			
1.3 Bonificación por Trabajo Especializado			
1.4 Horas Extra			
1.5 Bonificación Turno Noche			
SUB TOTAL 1			
COSTOS DIRECTOS			
2 BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%)			
a. CTS (9.72%)			
b. Vacaciones (8.33%)			
c. Gratificaciones (16.67%)			
SUB TOTAL 2			
3 APORTACIONES DE LA EMPRESA			
a. Salud			
b. S.C.T.R. SALUD			
c. S.C.T.R. INVALIDEZ Y SEPELIO			
SUB TOTAL 3			
4 OTROS			
a. Uniforme de trabajo			
b. consumibles de Limpieza (*)			(*)
c. herramientas de Limpieza (*)			(*)
d. Depreciación de Maquinaria y Equipo			
e. Gestión y Manejo de Residuos Sólidos			
f. Gastos cumplimiento protocolos Sanitarios			
SUB TOTAL 4			
5 GASTOS GENERALES Y UTILIDAD			
a. Gastos Administrativos			
b. Utilidad			
SUB TOTAL 5			
6 UTILIDAD			
TOTAL MENSUAL (1+2+3+4+5+6)			
IGV			
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV			



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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						

(*) Así mismo se indica que respecto a los puntos 4b y 4c de la estructura de costos (CUADRO N°21) del servicio de limpieza (consumibles y herramientas), se deberá anexar la estructura de costos desagregada y detallada que indique los costos unitarios de cada uno de los materiales (consumibles y herramientas) que se indican en los cuadros N°21.A, N°21.B Y N°21.C de acuerdo a los términos de referencia.

(**) La estructura de costos deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato el cual deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluirá los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.

CUADRO N°21.A
COSTOS DESAGREGADOS UNITARIOS Y SUBTOTALES MENSUALES DE
CONSUMIBLES DE LIMPIEZA

NRO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL MENSUAL
1	PAPEL HIGIENICO JUMBO DE 550 m.	UNIDAD	80		
2	PAPEL TOALLA INTERDOBLADO DE 21,6 X 21 X 200 hojas	UNIDAD	60		
3	PAPEL TOALLA X 200 m.	UNIDAD	780		
4	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA	UNIDAD	35		
5	JABÓN LIQUIDO EN GEL X 1000 ml	UNIDAD	115		
6	JABÓN DE TOCADOR LIQUIDO X 01 GALÓN	UNIDAD	40		
7	DESINFECTANTE VIRUCIDA (densidad 0.98-1.01g/ml a 24°C, PH 6.5-8.0)	GALON	2		
8	BOLSA NEGRA PARA LOS TACHOS DE BAÑOS DE 25 l. (SSH PRIVADA Y OFICINAS)	UNIDAD	7500		
9	BOLSA NEGRA PARA BASURA 140 l.	UNIDAD	2500		
10	BOLSA ROJA PARA TACHO 74 l. (SERVICIO MEDICO)	UNIDAD	100		
11	BOLSA NEGRA PARA TACHOS DE BASURA BAÑOS DE 75 l.	UNIDAD	5000		
12	BOLSA PARA RECICLAJE DE 180 l. (SE COORDINARÁN LOS COLORES)	UNIDAD	200		
13	CERA AMARILLA LÍQUIDA	GALON	4		
14	CERA ACRILICA BLANCA	GALON	4		
15	CERA EN PASTA NEGRA 4KG	BALDE	5		
16	CERA EN PASTA ROJA 4KG	BALDE	5		
17	CERA ROJA LÍQUIDA	GALON	5		
18	INSECTICIDA PARA FUMIGACIÓN	LITRO	1		
19	INSECTICIDA EN AEROSOL PARA ELIMINAR TODO TIPO DE INSECTO 360 ml	LATA	8		
20	INSECTICIDA EN AEROSOL PARA ELIMINAR HORMIGAS Y CUCARACHAS 360 ml	LATA	10		
21	RATICIDA	KILO	1		
22	LIMPIA METALES (PULIDOR DE BRONCES 280 ml)	UNIDAD	30		
23	LIMPIADOR DE ACERO INOXIDABLE 650 ml	UNIDAD	5		
24	DESINFECTANTE EN SPRAY	UNIDAD	15		
25	DESINFECTANTE CONCENTRADO (PINO)	GALON	35		
26	DESINFECTANTE NEUTRO	GALON	25		
27	DESINFECTANTE CON AROMA DE MANZANA O LIMON	GALON	70		
28	PERFUMADOR AMBIENTAL EN SPRAY 360 ml (se coordinarán los aromas a utilizar)	UNIDAD	150		
29	PERFUMADOR LÍQUIDO PARA BAÑOS	GALON	40		
30	LEJÍA	GALON	50		
31	LIMPIA VIDRIOS	GALON	45		
32	LIMPIA TODO VIOLETA	GALON	60		
33	DETERGENTE INDUSTRIAL	KILO	165		
34	LUSTRAMUEBLES AROMA LIMON 400 ml. SPRAY	LATA	45		
35	SILICONA DE CRISTAL	GALON	1		



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

36	ALCOHOL DE 70°	GALON	20		
37	BENCINA	GALON	1		
38	PASTILLAS DEODORIZANTES	UNIDAD	300		
39	PULIDOR (PARA LIMPIEZA DE MAYOLICAS)	KILO	8		
40	PULITON	KILO	3		
41	QUÍMICOS NO CORROSIVOS PARA DESATORAR Y LIMPIAR SANITARIOS	GALON	5		
42	QUITA SARRO	GALON	20		
43	SHAMPOO DE ALFOMBRAS	GALON	15		
44	SILICONA PARA CUERO EN SPRAY Y LÍQUIDO	UNIDAD	110		
45	THINNER	GALON	2		
46	VASELINA LIQUIDA	LITRO	15		
47	ESPUMA LIMPIADORA PARA ALFOMBRAS Y TAPICES BRIXIL FRASCO 180 ML	UNIDAD	5		
			COSTO SUBTOTAL MENSUAL DE CONSUMIBLES		

CUADRO N°21.B
COSTOS DESAGREGADOS UNITARIOS Y SUBTOTALES MENSUALES DE
HERRAMIENTAS/MATERIALES DE LIMPIEZA

NRO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL MENSUAL
1	DESATORADOR DE INODORO	UNIDAD	2		
2	ESCOBILLA DE MANO DE CERCA NYLON 4CM	UNIDAD	30		
3	DESINFECTANTE DE TANQUES INODOROS	PASTILLA	100		
4	HISOPO PARA INODORO	UNIDAD	10		
5	RECARGAS DE EQUIPOS DEODORIZANTES	UNIDAD	60		
6	BALDE PLASTICO COLOR ROJO 15 l.	UNIDAD	2		
7	BALDE PLASTICO COLOR AZUL 15 l.	UNIDAD	2		
8	BASE DE TRAPEADOR 28 CM DE LARGO	UNIDAD	30		
9	JALADOR DE AGUA DE 60 CM DE LARGO	UNIDAD	5		
10	JALADOR DE AGUA DE 100 CM DE LARGO	UNIDAD	2		
11	BASE MOOP LUNA 25 CM DE DIAMETRO	UNIDAD	3		
12	BASE MOOP 50 CM C/PALO	UNIDAD	5		
13	ESCOBA PARA INTERIORES DE PLASTICO	UNIDAD	20		
14	ESCOBILLON BALDEADOR 35 CM CERDA NYLON	UNIDAD	2		
15	ESCOBILLÓN DE TECHO CERDA NATURAL	UNIDAD	3		
16	ESPÁTULA DE METAL DE 4"	UNIDAD	2		
17	ESPONJA VERDE	UNIDAD	180		
18	PAÑO MICROFIBRA 40 cm. X 40 cm.	UNIDAD	150		
19	MECHON TRAPEADOR DE 50 CM DE ALGODÓN	UNIDAD	100		
20	TRAPEADOR DE MICROFIBRA 67 cm. X 42 cm. Aprox.	UNIDAD	120		
21	MOOP LUNA DE 25 CM DE DIAMETRO ALGODÓN	UNIDAD	15		
22	MOOP PISO 50 CM DE ALGODÓN	UNIDAD	20		
23	PAD BLANCO (LUSTRAR PISOS)	UNIDAD	12		
24	PAD ROJO (LAVAR PISOS)	UNIDAD	12		
25	PLUMERO ELECTROSTÁTICO	UNIDAD	4		
26	PORTA PAD	UNIDAD	1		
27	PULVERIZADOR PLÁSTICO (GATILLO Y ENVASE DE 1 l.)	UNIDAD	50		
28	RECOGEDOR DE OFICINA DE PLÁSTICO	UNIDAD	10		
29	SACUDIDOR DE TELA	UNIDAD	4		
30	TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	KILO	100		
31	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KILO	80		
32	WAYPE BLANCO	KILO	3		
33	SEÑALES DE PISO MOJADO/WET FLOOR	UNIDAD	70(*)		
34	ESCALERA DE 8 PASOS TIPO TIJERA (ALUMINIO)	UNIDAD	3 (*)		
			COSTO SUBTOTAL MENSUAL DE HERRAMIENTAS/MATERIALES		

(*): las señales de piso mojado y las escaleras se entregan una sola vez para toda la vigencia del servicio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CUADRO N°21.C
COSTOS DESAGREGADOS UNITARIOS Y SUBTOTALES MENSUALES DE EQUIPOS
DE PROTECCION

NRO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	FRECUENCIA DE ENTREGA PARA CAMBIO	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL MENSUAL
1	GUANTES DE JEBE COLOR NEGRO CAÑA ALTA	PAR	80	MENSUAL		
2	GUANTES DOMESTICOS COLOR AMARILLO	PAR	80	MENSUAL		
3	MASCARILLAS KN 95 (*)	CAJA(DE 50 UNIDADES)	7	MENSUAL		
4	LENTES DE SEGURIDAD	UNIDAD	80	TRIMESTRAL		
5	CASCOS DE SEGURIDAD AZUL CON BARBIQUEJO	UNIDAD	3	ANUAL		
6	ARNES Y LÍNEA DE VIDA	UNIDAD	3	ANUAL		
7	TRAJE TYVECK PARA DESINFECCION	UNIDAD	4	MENSUAL		
COSTO SUBTOTAL MENSUAL DE HERRAMIENTAS/MATERIALES						

NOTA IMPORTANTE

- El ganador de la buena pro presentará las estructuras de costos requerida en el punto 20) del presente término de referencia en la etapa de suscripción del contrato.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°2

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos



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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°3

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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



38



Advertencia

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.2	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. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Cuatro (4) Supervisores</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Con capacitación, taller, diplomado o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. Con capacitación, taller, diplomado o curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. Con capacitación, taller, diplomado o curso en capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. Con capacitación, taller, diplomado o curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La capacitación del personal clave se acreditará con los siguientes documentos: Constancias o certificados de cursos, talleres, diplomados u otros; o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la capacitación recibida.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Cuatro (4) Supervisores</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia como supervisor o coordinador de servicios de limpieza o limpieza general de oficinas o mantenimiento de oficinas o fumigación integral <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i)</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/7,000,000.00 (siete millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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.

¹ 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".





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 de 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 de 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.
- 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 documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[De 100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza del Ministerio de Relaciones Exteriores, que celebra de una parte EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380101, con domicilio legal en Jirón Lampa N° 545 Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-20-2023-RE-1** para la contratación del servicio de limpieza del Ministerio de Relaciones Exteriores, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza del Ministerio de Relaciones Exteriores.

NRO	LOCAL	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	M² APROX
1	EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA	JR. LAMPA 535-545 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE 13 PISOS (10 PISOS SUPERIORES, 1 MEZANINE, 2 SÓTANOS), 1 AZOTEA, TRAGALUZ, ESCALERAS, 4 ASCENSORES, 1 MONTACARGAS, VEREDAS EXTERIORES, 1 PILETA, 1 TANQUE ELEVADO DE AGUA, 1 POZO DE AGUA, 2 POZOS SEPTICOS	14,000.00
2	EDIFICIO ESTACIONAMIENTO EDIFICIO CARLOS GARCÍA BEDOYA	JR. LAMPA 559 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE: 8 PISOS (6 NIVELES SUPERIORES Y 2 SÓTANOS DE CONCRETO), 1 ASCENSOR, 1 MONTACARGA, 1 ZONA DE LAVADO DE AUTOS	8,700.00
3	EDIFICIO RAÚL PORRAS BARNECHEA	JR. UCAYALI 337 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE 4 PISOS: 1 SÓTANO DE PORCELANATO, ESCALERAS, 1 ASCENSOR, PATIO LATERAL Y VEREDA EXTERIOR (CONCRETO), 1 POZO DE AGUA	2,200.00
4	PALACIO TORRE TAGLE	JR. UCAYALI 351 - CERCADO DE LIMA	-CONSTA DE 2 PISOS: 1ER PISO CON 2 PATIOS (CONCRETO Y PIEDRA), 2DO PISO (CERÁMICO), -OFICINAS DEL 1ER Y 2DO PISO (CERÁMICO Y ALFOMBRAS), AZOTEA, TRAGALUZ, ESCALERA PRINCIPAL DE MADERA ALFOMBRADA, 2 ASCENSORES CON PISO DE MADERA, VEREDA EXTERIOR (CEMENTO), 1 TANQUE ELEVADO DE AGUA, 1 POZO DE AGUA	1,300.00
5	EDIFICIO RIMAC 1 – EX BOLSA DE VALORES DE LIMA	UBICADO EN JIRÓN CARABAYA N° 499 Y JIRON SANTA ROSA 221 (EX JIRÓN MIROQUESADA)	CONSTA DE 3 PISOS, UN MEZANINE Y UN SÓTANO, PISOS DE PORCELANATO Y ALFOMBRAS, ESTRUCTURAS EN MARMOL, ACABADOS EN BRONCE EN PASAMANOS Y ACCESORIOS, PISO 1 PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO, 1 TANQUE DE AGUA, 1 POZO SEPTICO	4500
6	EX - CASA GRACE	JR. LAMPA 580 - CERCADO DE LIMA	1ER PISO (PORCELANATO), 2DO PISO TAPIZON DE ALTO TRANSITO	508
7	EDIFICIO CAVALI	JR. MIRÓ QUESADA 245 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE 4 PISOS: 1 SÓTANO (TAPIZON DE ALTO TRANSITO), 3 PISOS (PORCELANATO), ESCALERAS (PORCELANATO), Y VEREDA EXTERIOR (CONCRETO), 1 TANQUE ELEVADO DE AGUA, 1 POZO DE AGUA	2,600.00

8	CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO	JR. UCAYALI 359 - CERCADO DE LIMA	CONSTA DE: 2 PISOS, AZOTEA, ESCALERAS, 2 PATIOS Y VEREDA EXTERIOR (MADERA PORCELANATO Y CERÁMICO), 1 POZO DE AGUA	1,600.00
9	ACADEMIA DIPLOMÁTICA	AV. FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN 335 - SAN ISIDRO	CONSTA DE: 2 PISOS, AZOTEA, ZONA DE SERVICIO, TERRAZA, ESCALERAS, PATIOS Y VEREDA EXTERIOR (CERÁMICO, MADERA CONCRETO), 1 PILETA, 2 TANQUES ELEVADOS DE AGUA, 2 POZOS DE AGUA	2,773.00
10	OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LOS REFUGIADOS DDHH	PASEO DE LA REPUBLICA 3820 OFIC. 401- 402 SAN ISIDRO	TAPIZON DE ALTO TRANSITO	82.9
11	EX EMBAJADA DE CUBA	AV. CORONEL PORTILLO 110-SAN ISIDRO	CONSTA DE PATIO, COCHERA, JARDINES, TERRAZA EXTERIOR	2,308.00
12	REMESAS CONSULARES	JR. MIRÓ QUESADA 247 - CERCADO DE LIMA, OFIC. 208-209	TAPIZON DE ALTO TRANSITO	150
13	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS	JR. MIRÓ QUESADA 247 - CERCADO DE LIMA OF.201 Y 203	PORCELANATO	235
14	PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	JR. MIRÓ QUESADA 247 OF. 409 - 410 - CERCADO DE LIMA	TAPIZON DE ALTO TRANSITO	140
15	OFICINA DE LA SOCIEDAD DE DERECHO INTERNACIONAL	JR. MIRÓ QUESADA 247 - CERCADO DE LIMA OF. 508	PORCELANATO	85
16	CONTRAMINAS	JR. MIRÓ QUESADA 247 OFIC. 511 - CERCADO DE LIMA	PORCELANATO	90

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en treinta y seis (36) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, el mismo que se computa a partir de la firma del acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Adquisiciones previo Informe del Equipo de Mantenimiento, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

Para el trámite de pago, **EL CONTRATISTA**, deberá presentar ante la Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores (mesa de partes física o virtual), la siguiente documentación:

PARA LA CONFORMIDAD DEL PRIMER MES DEL SERVICIO:

- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago).
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad (En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la mesa de partes del Equipo de Mantenimiento el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).
- Copia simple del contrato suscrito con la Entidad.
- Relación de personal destacado en la Entidad.

PARA LA CONFORMIDAD DEL SEGUNDO MES Y POSTERIORES MESES DEL SERVICIO:

- Comprobante de pago.
- 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 la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior del que corresponde pagar y constancia de presentación.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS, pago de gratificaciones y demás beneficios sociales laborales vigentes, de los operarios y supervisores, correspondiente al mes anterior del que corresponde pagar.
- Copia de la planilla de AFP o ONP, de cada uno de los operarios y supervisores, correspondiente al mes anterior del que corresponde pagar.
- Relación de personal destacado en la Entidad.

PARA LA CONFORMIDAD DEL MES FINAL DEL SERVICIO:

- Para el pago del último mes de 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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.

Otras Penalidades:

Se aplicarán penalidades distintas a las penalidades por mora hasta un monto máximo del 10% a contratar según el artículo 163° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado vigente. Las penalidades serán las siguientes:

OTRAS PENALIDADES	
SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO
1.No contar con carnet de identificación	1% de la UIT por cada situación
2.Cambiar operarios sin autorización del área correspondiente	2% de la UIT por cada situación
3.Se encuentre a un operario brindando el servicio sin el uniforme correspondiente o con el uniforme en mal estado	2% de la UIT por cada situación
4. Que un operario exceda el horario de trabajo que le corresponde	2% de la UIT por cada situación
5.Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada	4% de la UIT por cada situación
6.Utilizar materiales y/o equipos de limpieza inapropiados o que no correspondan en la ejecución del servicio	2% de la UIT por cada situación

7. No contar con el personal completo para la ejecución de la prestación	No contar con el 100% del personal aprobado para la ejecución del servicio, ya sea por inasistencia o tardanza del personal, después de una (1) hora de iniciado el turno. Se aplicará el 6% de la UIT por día.
8.No cambiar de maquinaria de limpieza y/o equipo que presente fallas técnicas.	2% de la UIT por hora transcurrida que no se reemplace el bien hasta el tope de cuatro (4) horas
9.Por no ingresar de forma mensual el mínimo de materiales de limpieza.	2% de la UIT por día de atraso
10.Rutinas de servicio, por incumplimiento reiterado de las tareas establecidas en las rutinas semanales, rutinas mensuales rutinas trimestrales	2% de la UIT por día de atraso conforme al cronograma.
11. Retiro de personal de las instalaciones de la Entidad durante el turno de trabajo	4% de la UIT por caso detectado
12.Retraso mayor a veinte (20) días para el pago de la liquidación de los operarios o supervisores que han renunciado o han sido retirados del servicio.	5% de la UIT por cada día de retraso por caso detectado
13.Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.
14.En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 10.3	0,05 % del monto contractual vigente.
15.En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,



representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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 REALIZARSE¹²

[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 ENTIDAD¹³

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:

¹¹ 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).

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

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jirón Lampa N° 545 Cercado de Lima

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos (*) de todas las instalaciones del MRE:
TOTAL DE TRABAJADORES: 89 QUE CONSTA DE 04 SUPERVISORES + 85
OPERARIOS.

(VER CUADRO 21, 21.A, 21.B Y 21.C DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA)

Puesto	Supervisor	Operario	Costo total mensual
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	
I. Remuneración			
1.1 Remuneración base (RMV)			
1.2 Asignación familiar			
1.3 Bonificación por trabajo especializado			
1.4 Horas extras			
1.5 Feriados			
1.6 Bonificación nocturna			
Sub Total I			
II. Beneficios Sociales			
a. Vacaciones (8.33%)			
b. Gratificaciones (16.67%)			
c. CTS (9.72%)			
d. Otros (especificar)			
Sub Total II			
III. Aportes de la empresa			
a. ESSALUD			
b. S.C.T.R. Salud			
c. S.C.T.R. Invalidez y Sepelio			
Sub Total III			
IV. Vestuario			
a. Uniformes			
b. Consumibles de limpieza (*)			
c. Herramientas de limpieza (*)			
d. Depreciación de maquinaria y equipo			
e. Gestión y manejo de residuos sólidos			
f. Gastos cumplimiento protocolos sanitarios			
Sub Total IV			
V. Gastos Generales			
a. Gastos Administrativos			
b. Utilidad			
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						

(*) Así mismo se indica que respecto a los puntos 4b y 4c de la estructura de costos (CUADRO N°21) del servicio de limpieza (consumibles y herramientas), se deberá anexar la estructura de costos desagregada y detallada que indique los costos unitarios de cada uno de los materiales (consumibles y herramientas) que se indican en los cuadros N°21.A, N°21.B Y N°21.C de acuerdo a los términos de referencia.

(**) La estructura de costos deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato el cual deberá contener el detalle de todos los conceptos aplicables de acuerdo a la ley y naturaleza de la empresa, lo cual incluiría los beneficios y contribuciones sociales del trabajador.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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