

***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	<table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• 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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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:

- 1. 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.*
- 2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

Elaboradas en agosto de 2021

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
002-2021-PNSR**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA
NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL - PNSR**

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se 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 accesorias, 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-emitar-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 : Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR
RUC N° : 20548776920
Domicilio legal : Av. Alfredo Benavides Nro. 395 Urb. Palacio del Virrey (Piso 14)
Lima - Lima - Miraflores
Teléfono : 418-3800
Correo electrónico : smonzon@vivienda.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 003-2021-CP02/UA** el 28 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: 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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, 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 el monto de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en Caja de la Entidad, ubicada en Av. Benavides N° 395 (Piso 13) – Miraflores – Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. **Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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:

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

Advertencia

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

- f) Domicilio y dirección electrónica (sin necesidad de acuse de recibido o confirmación de lectura) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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

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/>

- desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) 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** de los términos de referencia.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresa Operadora de Residuos sólidos vigentes, por la autoridad competente.
- k) Presentar el Plan de Vigilancia, prevención y control COVID-19, debidamente registrado conforme a lo establecido en el art. 2 de la RM N° 377-2020-MINSA y sus modificatorias. Se aceptará la presentación del documento que acredite el Registro de forma digital, correo enviado por el contratista a la dirección del correo del Ministerio de Salud: empresa@minsa.gob.pe. Sin perjuicio de ello, la Entidad se reserva el derecho de iniciar la fiscalización posterior.
- l) En caso de que el adjudicatario no contara con domicilio en el lugar de la prestación del servicio, para efectos de la suscripción del contrato se deberá presentar la constancia emitida por la Autoridad de Trabajo correspondiente al ámbito donde se desarrollará el servicio, de conformidad con lo establecido en el art. 27 de la Ley 27626.
- m) Para cada uno de los dieciséis (16) operarios de limpieza propuestos, presentar:
- m.1 Documento Nacional de Identidad.
 - m.2 Certificado o constancia de salud mental, el cual deberá ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
 - m.3 Certificado o constancia de salud física, el cual debe ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
 - m.4 Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales.
 - m.5 Declaración jurada de haber recibido capacitación o inducción de las actividades a realizar durante la prestación del servicio
- n) Presentar las pólizas y el SCTR para la suscripción del contrato, de los dieciséis (16) operarios de limpieza propuestos.
- o) Presentar los materiales o útiles de limpieza que se detallan en el **Anexo 001-2021** de los términos de referencia.

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 Haya⁵.*
- *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 a través de la plataforma de mesa de partes virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>), la cual debe estar dirigida al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural, desde las 08:30 hasta las 16:30 horas.

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 pagos parciales, por mes vencido, previa conformidad del servicio, de acuerdo, a lo señalado en el numeral 10 de los términos de referencia. De acuerdo a lo siguiente:

Primer Pago:

- Entrega del comprobante de pago original (Factura)
- Relación del personal vigente.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.
- Conformidad del Servicio por el Jefe del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe de desarrollo del servicio por parte de Servicios Generales o quien haga sus veces.

Desde del Segundo Pago:

- Entrega del comprobante de pago original (Factura).
- Relación del personal vigente.
- Conformidad del Servicio por el Jefe del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe de desarrollo del servicio por parte de Servicios Generales o quien haga sus veces.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ 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.

- Copias simples de boleta de pagos, correspondiente al personal que prestó servicios al PNSR, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de constancia de pago mediante el Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, IES, correspondiente al mes anterior facturado)
- Copias simples de aportaciones al Sistema AFP u ONP del personal destacado a la Entidad, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a la Ley.
- Copia simple de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a la Ley, según corresponda.
- Copia simple del SCTR del personal destacado al PNSR, correspondiente al mes anterior facturado.

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

Último Pago:

Adicionalmente, se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos provisionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación sobre la documentación presentada esta se comunicará al Contratista debiendo subsanarse dichas observaciones en un periodo de tres (03) días calendarios.

Dicha documentación se debe presentar la documentación requerida a través de la plataforma de mesa de partes virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>), la cual debe estar dirigida al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural, desde las 08:30 hasta las 16:30 horas.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

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 Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL - PNSR

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, requiere contratar una empresa que brinde el Servicio de Limpieza para las oficinas administrativas, sito en la Av. Benavides N° 395, en el distrito de Miraflores; así como el Local del Archivo Central del PNSR, ubicado en Av. Elmer Faucett cuadra 39 S/N, provincia constitucional del Callao.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene las oficinas, servicios higiénicos, accesos (escaleras y pasadizos), almacén, mobiliario, equipos, etc. del Programa Nacional de Saneamiento Rural; salvaguardando en todo momento la salud integral del personal y de las personas que visitan las instalaciones del PNSR.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba en la Plan de Vigilancia, prevención y control COVID-19, conforme a los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Resolución de Secretaria General N°018-2021-VIVIENDA-SG, que oficializa la actualización del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se llevará a cabo de acuerdo al siguiente detalle:

- a. En las oficinas administrativas del PNSR sito en la Av. Benavides N° 395, en el distrito de Miraflores y conformado por los pisos sótanos 02 y 01, pisos 01 al 16, áreas de acceso y áreas de atención al público (área útil aprox. 250 mt² por piso).
- b. En el inmueble donde funciona el Archivo del PNSR de aprox. 800 mt² ubicado en Av. Elmer Faucett cuadra 39 S/N, provincia constitucional del Callao, departamento de Lima.
- c. La cobertura del servicio se desarrollará de acuerdo al cuadro de distribución:

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente
por:QUIROZ YERREN Carmen
Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/12/20
18:55:25-0500

1



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

PUESTO DE SERVICIO LIMPIEZA	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	OFICINAS	TOTAL
PSL 1	Av. Benavides N° 395 – Miraflores – Edificio José Larco.	Piso 15	PNSR	01
PSL 2		Piso 14	PNSR	01
PSL 3		Piso 13	PNSR	01
PSL 4		Piso 12	PNSR	01
PSL 5		Piso 11	PNSR	01
PSL 6		Piso 10	PNSR	01
PSL 7		Piso 09	PNSR	01
PSL 8		Piso 08	PNSR	01
PSL 9		Piso 07	PNSR	01
PSL 10		Piso 06	MVCS	01
PSL 11		Piso 05	MVCS	01
PSL 12		Piso 04	MVCS	01
PSL 13		Piso 03	PNSR	01
PSL 14		Piso 01, Áreas Comunes, Azotea, Montavehículos, Sótano 1, Sótano 2	PNSR	01
PSL 15	Av. Elmer Faucett cuadra 39 S/N, provincia constitucional del Callao	Almacén y Oficinas	ARCHIVO - PNSR	02
TOTAL				16

El total del personal requerido está compuesto por **dieciséis (16) operarios** de limpieza, la cantidad de operarios podrá cambiar de acuerdo a la necesidad de la Entidad (previa comunicación al contratista).

d. Horarios del personal del servicio de limpieza:

- Turno mañana – Full Time: de lunes a viernes de 06:00 horas a 15:00 horas, incluyendo 60 minutos de refrigerio)
- El día sábado: el personal prestará servicios en el horario de 07:00 horas a 15:00 horas, se atenderá el servicio de limpieza de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.
- El horario del personal del servicio (Turno mañana o sábado) puede ser modificado de acuerdo a la necesidad de la Entidad, dentro del horario de 06:00 horas a 22:00 horas; cuyo plazo de anticipación de comunicación será de dos (02) días calendario.

e. Respecto a los Adicionales y Reducciones, se procederá conforme a lo regulado en el art. 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S 344-2018-EF, siempre que sean necesarias para alcanzar la finalidad del Contrato en cuanto a la sustitución o reemplazo del personal, ello se regirá por las disposiciones establecidas en los acápite h. e i. del numeral 4 del capítulo III de los términos de referencia.

f. Los operarios, horarios, así como la dirección de las sedes son referenciales, podrán ser modificado a requerimiento y comunicación de la Entidad. La modificación (cambio de Sede de los operarios de limpieza), horarios y la dirección en las sedes del PNSR, será comunicado formalmente a través de una carta, por parte de la entidad, haciendo de conocimiento el hecho presentado.

MVCS
 Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
 Andres FAU 20504743307 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



- g. En caso de cambio de dirección de los locales, los operarios serán rotados al nuevo local, de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

4.1. Condiciones generales del servicio

4.1.1. Actividades Ordinarias Durante la Prestación

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Oficinas Archivos y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de basura de las papeleras y tachos Limpieza de papeleras y tachos Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes oficinas. Barrido, trapeado y lustrado de pisos interiores y exteriores. 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. 	SEMANAL (1)
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado de los vidrios interiores en las ventanas. 	QUINCENAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de paredes interiores. 	TRIMESTRAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de persianas 	TRIMESTRAL

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de basura de las papeleras y tachos. Limpieza de papeleras y tachos. Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes. Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería. Limpieza de espejos. Desodorizado de ambiente. Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes. 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros). Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el cuarto de limpieza donde hubiese. 	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado de paredes interiores. Limpieza de cisterna de Inodoros. Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela. 	MENSUAL

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores. Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local. 	DIARIA

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500

FIRMA DIGITAL



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500

3



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas. Limpiar de puertas y mamparas 	
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. Limpieza y de barandas y zócalos. 	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza y lavado persianas y paredes interiores. Lavado de sillas, muebles, tapiz u otros materiales de la Entidad. 	TRIMESTRAL

Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de oficinas (escritorios, credenzas, archivadores, sillas, cajoneras) de acuerdo a su acabado. Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado. Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión) 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles. Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta. 	SEMANAL
Equipos*	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.) 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, usando alcohol Isopropílico. Para esta actividad los equipos deberán estar apagados, humedeciendo un paño con alcohol Isopropílico. Cabe mencionar que, no se deberá utilizar materiales fibrosos como papel higiénico, papel toalla o servilletas. 	DIARIA

Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de maceteros. Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua. Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios. 	SEMANAL

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Otros espacios	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación de basura o residuos que se acumulan producto de la limpieza diaria, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de 	A DEMANDA

MVCS
 Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
 Andres FAU 20504743307 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
	jardines o maceteros, y de todos los originados en los diferentes ambientes del PNSR. <ul style="list-style-type: none"> • Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza) • Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc. • Trasladar los bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de éstos, observando las medidas de salubridad mínimas en su atención. • Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS. 	

4.1.2. Actividades de Ecoeficiencia y Segregación de Residuos Sólidos

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de (PNSR), ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente al Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces.

b. Ahorro de Agua.

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente al Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces de forma simultánea.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces de forma simultánea.

c. Segregación de Residuos sólidos

- La frecuencia de segregación de residuos sólidos será quincenalmente o a solicitud de la Entidad.
- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones establecidas por la Entidad, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóneres de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, desmonte de drywall, entre otros, residuos considerados no

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.

- Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o EPS.
- Traslado de residuos sólidos desde las sedes del PNSR, hasta su destino de disposición final, a requerimiento del PNSR.

Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por el PNSR, como su prerrogativa para definir su propia necesidad.

NOTA:

En atención a la normativa para la recolección y traslado de los residuos sólidos, aprobada por el Decreto Legislativo Nro. 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; y su Reglamento, el postor deberá presentar para la suscripción del contrato, el siguiente documento:

- Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresa Operadora de Residuos sólidos vigentes, por la autoridad competente.

Cabe precisar que, en la presentación de oferta, el postor deberá presentar una declaración jurada o documento similar en los que conste el compromiso de presentar los documentos señalados en el párrafo precedente.

4.2. Procedimiento durante la prestación del Servicio

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el contratista al momento de ejecutar el servicio.

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

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

4.2.1. Procedimiento de actividades

a) Limpieza de pisos

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

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

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

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



- **Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo:** Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.

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

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

b) Limpieza de servicios higiénicos

- **Inodoros:** Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- **Cisterna de Inodoros:** Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- **Lavatorios:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- **Urinaríos:** Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- **Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.
- **Los grifos dorados o esmaltados** deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar. Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente
por: QUIROZ YERREN Carmen
Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2021/12/20
18:55:25-0500

7



c) Limpieza de vidrios / ventanas / mamparas

- **Vidrios pequeños:** Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizará que el secado con el papel descartable no deje rayas.
- **Vidrios medianos o grandes:** Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

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

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

d) Limpieza de mobiliario

- **Acabado madera:** Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- **Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- **Acabado acero inoxidable o hierro forjado:** Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.
- **Acabado Cuero:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- **Acabado Plástico, Vinyl:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a. El contratista, brindará el servicio de limpieza sujetándose al cumplimiento de los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos salarios y beneficios sociales según la estructura de costos detallada en la propuesta económica y de acuerdo a las leyes y a los dispositivos legales

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



vigentes. Es importante indicar que los operarios, tienen vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de la Ley.

- b. El PNSR solicitará al Contratista, para efectos de pago, las boletas de pago, los comprobantes de depósitos por concepto de CTS, ESSALUD, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe el trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del Contratista, como sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- c. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- d. De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, el PNSR sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- e. El Contratista será responsable ante el PNSR de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del PNSR: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento del personal asignado.
- f. El Contratista está obligado a subsanar de forma inmediata las observaciones que realice el Analista en Servicios o el que haga sus veces, del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- g. El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el PNSR de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- h. Los operarios de limpieza podrán ser cambiados de puesto para las distintas sedes del PNSR o retirados por deficiencia o indisciplina a solicitud del PNSR por correo electrónico por parte de Servicios Generales del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, no pudiendo volver a brindar sus servicios al PNSR; en este último caso, el contratista deberá contar con personal suficiente (Reten), para que este se efectúe al día siguiente de solicitado el cambio. El operario de limpieza deberá estar presente a las 06:00 horas del día siguiente; solamente se dará un plazo de 02 horas máximo para que se presente el operario, a partir de las 08:00 horas se estará aplicando la penalidad respectiva.
- i. En este caso, los operarios de limpieza de reemplazo (operario titular del servicio), el Contratista deberá cumplir con entregar la documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6, de los presentes Términos de Referencia, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de efectuado el cambio.
- j. El Contratista se responsabiliza de la puntualidad de los operarios de limpieza destacados a cada local del PNSR, asimismo ante cualquier tardanza por caso fortuito o fuerza mayor que pudiera surgir, el PNSR solamente otorgará una (01) hora de tolerancia, pasada la hora se aplicará la penalidad respectiva de manera escalonada ascendente por cada hora o fracción de retraso.
- k. El Contratista, deberá tener un (01) cuaderno control de asistencia en cada local del PNSR para todo el personal destacado al PNSR.
- l. El contratista deberá cumplir con el Plan de Vigilancia, prevención y control COVID-19, conforme a los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobado mediante R.M N° 972-2020-MINSA y al anexo que forma parte de esta última; debiendo ceñirse, a lo dispuesto por el artículo 2 de la RM N° 377-2020-MINSA y sus modificatorias.
- m. El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar su Plan de Vigilancia, prevención y control COVID-19, debidamente registrado conforme a lo establecido en el art.

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500

FIRMA DIGITAL



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500

9



2 de la RM N° 377-2020-MINSA y sus modificatorias. Se aceptará la presentación del documento que acredite el Registro de forma digital, correo enviado por el contratista a la dirección del correo del Ministerio de Salud: empresa@minsa.gob.pe. Sin perjuicio de ello, la Entidad se reserva el derecho de iniciar la fiscalización posterior.

- n. El contratista presentará para la suscripción de contrato copia simple del documento a través del cual conste que se realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de intermediación Laboral, de corresponder.
- o. El contratista deberá entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado para el ejercicio de sus funciones; 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.

5.1. Suministros de Uniforme, Equipamiento y Materiales mínimos proporcionado por cuenta del Contratista

5.1.1. Uniformes

Las prendas de vestir (según las estaciones del año) serán renovadas cada semestralmente, los cuales serán entregados a los operarios dentro de los siete (07) días calendarios antes de iniciar el siguiente semestre de la prestación del servicio; bajo responsabilidad de la empresa de limpieza; sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado sin derecho a reajuste o reconocimiento al PNSR. El contratista será responsable de la buena presentación de su personal.

El Contratista entregará al PNSR, la copia de la guía de entrega del uniforme, la cual no deberá exceder en un plazo de dos (02) días calendario, de entregado los uniformes.

La composición del uniforme a entregar a los operarios al inicio de la prestación del servicio y por cada renovación, se detalla a continuación:

ITEM	INVERNO	VERANO
01	Dos (02) camisaco manga larga, tela dril, con el logo del CONTRATISTA, en la parte superior izquierda, sobre el bolsillo bordado y estampado en la espalda centro superior (17 cm x 8 cm). Adicionalmente en el mismo bolsillo, en la parte inferior el primer nombre y la inicial de su primer apellido bordado.	Tres (03) polos de algodón manga corta con cuello camisero o camisa manga corta, en ambas deberá ir el logo bordado del Contratista (parte superior izquierda de lado - anverso). Adicionalmente, en la parte inferior el primer nombre y la inicial de su primer apellido bordado.
02	Dos (02) polos de algodón manga larga con cuello camisero con logo bordado del Contratista (parte superior izquierda de lado anverso). Adicionalmente, en la parte inferior el primer nombre y la inicial de su primer apellido bordado.	
03	Un (01) capotín impermeable protector de lluvia.	
04	Dos (02) Pantalón de tela dril con pretina.	Dos (02) Pantalón de tela dril con pretina.
05	Dos (02) Gorra tipo visera con logo del contratista.	Dos (02) Gorra tipo visera con logo del contratista.
06	Un (01) par de zapatos de cuero con suela antideslizante color negro con punta de acero	Un (01) par de zapatos de cuero con suela antideslizante color negro con punta de acero
07	Un (01) par de botas de PVC para agua	
08	Lente de Seguridad (*)	Lente de Seguridad (*)
09	Guantes de Hilo con puntos de PVC para barrido (*)	Guantes de Hilo con puntos de PVC para barrido (*)
10	Chaleco de seguridad reflectivo, de tela color del Contratista, asimismo con bolsillos y cierres (**)	Chaleco de seguridad reflectivo, de tela color del Contratista, asimismo con bolsillos y cierres (**)

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500

FIRMA DIGITAL



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500

10



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

(*) Los ítems 08 y 09, serán renovadas constantemente, de tal manera que el Contratista brinde permanentemente una protección óptima al personal de limpieza.

(**) El ítem 10 será únicamente para el personal asignado a los sótanos.

5.1.2. Equipos y materiales indispensables para la prestación del servicio

El contratista suministrará puntualmente los equipos y materiales de limpieza durante la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

a. Equipos:

Equipos o máquinas de limpieza (lustradoras, aspiradoras, etc.) en calidad de comodato; los cuales, no deberán tener más de tres (03) años de antigüedad de compra.

Los equipos mínimos solicitados son:

ITEM	EQUIPOS	CANT.	DISPONIBILIDAD
01	Lustradora industrial (diámetro de la escobilla 14”) – incluye 03 escobillas o repuestos – lavar, secar y brillo	15	Permanente
02	Aspiradoras Industrial (polvo y agua) 12 galones	04	Permanente
03	Escalera de aluminio tipo tijera de 12 pasos	01	Permanente
04	Escalera de aluminio tipo tijera de 04 pasos – resistencia mínima 130 kg	08	Permanente
05	Señaléticas de plástico tipo tijera (piso resbaloso encerado)	16	Permanente
06	Dispensadores de papel Higiénico, toalla y jabón líquido (C/U).	80	Permanente
07	Lavadora Industrial de alfombra con equipos completos (tanque incorporado)	01	Permanente
08	Secadora Industrial de alfombra	01	Permanente
09	Extensión de cable eléctrico vulcanizado de 30 metros.	02	Permanente
10	Contenedores para desechos con ruedas, capacidad de 1,100 litros aprox. (rojo, y negro) – incluye el logo del color de reciclaje	02	Permanente
11	Contenedores para desechos con ruedas, capacidad de 240 litros aprox. (verde) – incluye el logo del color de reciclaje	02	Permanente

El contratista deberá internar los equipos antes mencionados, al inicio de la prestación del servicio, suscrito en la respectiva acta con el Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces (instalación del servicio) y adjuntando la guía de los equipos dejados en calidad de comodato. **Solo para el ítem 06**, la entidad dará como plazo máximo siete (07) días calendarios para la instalación en cada servicio higiénico los dispensadores solicitados en cada local del PNSR.

b. Materiales o útiles de aseo y limpieza

El contratista suministrará como mínimo para la ejecución del servicio, los materiales o útiles de limpieza que se detallan en el **Anexo 001-2021**, del presente documento; lo cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Los materiales de limpieza deberán ser entregados en la fecha pactada al momento de suscribir la Acta de Activación del Servicio entre el Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces y el Representante del Contratista; lo cual el Contratista se responsabiliza a entregar la totalidad de los materiales, con su respectiva guía de remisión, **detallando tipo de material, cantidad y frecuencia**. La Entidad no aceptará entregas parciales de materiales, exhortando al Contratista cumplir con sus obligaciones, sin perjuicios de aplicar penalidades que corresponda.

La hora de recepción de los materiales en el PNSR, será en el siguiente horario:

- ✓ Mañana: 08:30 – 11:30 horas
- ✓ Tarde: 14:00 – 16:30 horas

Se precisa que la entrega de los materiales y equipos serán distribuidos en la Sede central del PNSR, sito en Av. Alfredo Benavides 395 – Piso 15 - Miraflores – Lima.

Asimismo, la Entidad requiere que, para la prestación del servicio, los materiales de Limpieza que utilice el contratista, **cuenta con el respectivo Registro Sanitario y ficha técnica de cada producto o insumo a utilizar**. Los productos de limpieza que por su naturaleza no requieran contar con registro sanitario, será exceptuado la prestación de dichos registros siempre y cuando se sustente con la normativa que la regula.

La Entidad proporcionará un ambiente en donde se podrá almacenar los materiales y los equipos suministrados por el contratista.

6. REQUISITOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

6.1. REQUISITOS DEL POSTOR

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley Nro. 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nro. 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza. En dicha constancia se debe detallar la actividad que faculte al postor a prestar servicios de limpieza y establecer que está autorizado a prestar servicios en el Departamento de Lima, el cual incluye la ciudad de Lima.

De conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1497, la cual dispone la prórroga por un año de aquellos títulos habilitantes derivados de procedimientos administrativos a iniciativa de parte cuyo vencimiento se hubiese producido por mandato de ley, decreto legislativo o decreto supremo, se aceptaran constancia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, vencidos, siempre y cuando estos hubiesen vencidos durante el periodo de emergencia dispuesto por el D.S. 044-2020PCM, y sus prórrogas.

- En caso, que el postor no cuente con domicilio en el lugar de la prestación del servicio, para efectos de la suscripción del contrato se deberá presentar la constancia emitida por la Autoridad de Trabajo correspondiente al ámbito donde se desarrollará el servicio, de conformidad con lo establecido en el art. 27 de la Ley 27626.

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500

12



- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 950,000.00 (novecientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (08 años a la fecha de la presentación de ofertas.
Se consideran servicios similares a los siguientes: Todos los servicios los relacionados a servicio de limpieza en instituciones públicas y privadas, limpieza de ambientes, los servicios de aseo y limpieza que se realizan en sector industrial, hospitalario y/o administrativo

6.2. DEL EQUIPAMIENTO

Los equipos mínimos solicitados son:

ITEM	EQUIPOS	CANT.	DISPONIBILIDAD
01	Lustradora industrial (diámetro de la escobilla 14”) – incluye 03 escobillas o repuestos – lavar, secar y brillo	15	Permanente
02	Aspiradoras Industrial (polvo y agua) 12 galones	04	Permanente
03	Escalera de aluminio tipo tijera de 12 pasos	01	Permanente
04	Escalera de aluminio tipo tijera de 04 pasos – resistencia mínima 130 kg	08	Permanente
05	Señaléticas de plástico tipo tijera (piso resbaloso encerado)	16	Permanente
06	Dispensadores de papel Higiénico, toalla y jabón líquido (C/U).	80	Permanente
07	Lavadora Industrial de alfombra con equipos completos (tanque incorporado)	01	Permanente
08	Secadora Industrial de alfombra	01	Permanente
09	Extensión de cable eléctrico vulcanizado de 30 metros.	02	Permanente
10	Contenedores para desechos con ruedas, capacidad de 1,100 litros aprox. (rojo, y negro) – incluye el logo del color de reciclaje	02	Permanente
11	Contenedores para desechos con ruedas, capacidad de 240 litros aprox. (verde) – incluye el logo del color de reciclaje	02	Permanente

6.3. DEL PERSONAL PROPUESTO

Obligaciones y Responsabilidades del Personal (16 operarios)

El personal destacado al PNSR deberá estar correctamente uniformado, con la indumentaria establecida en el punto 4.1.1., portando (01) un fotocheck acrílico de identificación (brindado por el Contratista), en caso de deterioro por el ejercicio de sus funciones, el Contratista deberá renovarlo sin costo al PNSR.

OPERARIO DE LIMPIEZA (16)

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



Perfil:

El perfil mínimo del operario propuesto o cambio del personal titular durante la prestación del servicio, deberá ser el siguiente:

- ✓ Ser mayor de edad (mayor a 18 años).
- ✓ Sexo: Masculino o femenino
- ✓ No tener antecedentes policiales y penales, la misma que será presentada para la suscripción del contrato.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años prestando servicios similares al objeto de la convocatoria en lugares públicos y/o privados; lo que acreditará con copia simple de constancias, contratos con su respectiva conformidad, certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia mínima solicitada al personal asignado a la Entidad.
- ✓ Certificado o constancia de salud mental, el cual deberá ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- ✓ Certificado o constancia de salud física, el cual debe ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- ✓ Declaración jurada de haber recibido capacitación o inducción de las actividades a realizar durante la prestación del servicio y de eco eficiencia.

Para efectos del perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.
- Certificado o constancia de salud mental, el cual deberá ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- Certificado o constancia de salud física, el cual debe ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales.
- Declaración jurada de haber recibido capacitación o inducción de las actividades a realizar durante la prestación del servicio

Actividades:

- ✓ Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- ✓ Atender antes de inicio del servicio diario las charlas de inducción respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su superior.
- ✓ Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
- ✓ Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- ✓ Desplazarse a sus áreas asignadas.
- ✓ Realizan el procedimiento de limpieza de acuerdo con lo indicado en los Términos de referencia.
- ✓ Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- ✓ Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con sus bidones de agua, y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- ✓ Cumplir con su jornada diaria.
- ✓ Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- ✓ Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- ✓ Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- ✓ Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- ✓ Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

7. ESTRUCTURA DE COSTO

Para la elaboración de la Estructura de Costos General, se deberá considerar los siguientes aspectos:

- Remuneración del personal para los puestos de operarios de Limpieza (8 hrs).

La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos: i) el salario mensual básico, ii) asignación familiar, iii) otra bonificación, según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable, (Ver **Anexo N° 002-2021** de los Términos de Referencia).

Cabe precisar que, en el caso del puesto de operario de ocho (8) horas, el salario mensual básico del personal para dicho puesto no podrá ser menor a la Remuneración Mínima Vital – RMV vigente; exigencia que tiene por finalidad disminuir el riesgo que los operarios designados al PNSR renuncien por el factor sueldo.

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incrementen las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

Sobre la remuneración se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual (Ver **Anexo N° 002-2021** de los términos de referencia).

8. PÓLIZAS DE SEGURO

El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros y hasta treinta (30) días posteriores a la fecha de finalización del contrato.

Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentran registrados en la Superintendencia de Banca y Seguros y deberán estar endosadas a favor del Programa Nacional de Saneamiento Rural, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

- **Póliza de Seguro de Deshonestidad - PSD:** Monto mínimo de Quince Mil Dólares Americanos (US\$ 15,000). Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso, de la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra, ésta será asumida por el Contratista.
- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil - PSRC:** Monto mínimo de Quince Mil Dólares Americanos (US\$ 15,000). Para cubrir daños materiales y/o personales, incluyendo muertes y/o lesiones personales.
 - Responsabilidad Civil de Local y Operaciones

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500

15



- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo ocasionado por el personal del contratista.
- Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en el local del PNSR.
- Responsabilidad Civil contractual.
- Incluir al PNSR como asegurado adicional.

• **Seguro de Vida Ley - SVL.** Desde el inicio de la prestación del servicio, conforme a lo establecido en la Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, aprobada por Decreto Legislativo N° 688 y modificatorias.

• **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR.** En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contratar y renovar el SCTR, debiendo mantenerlo vigente hasta la culminación de la ejecución contractual. El plazo mínimo de vigencia del SCTR para el inicio del servicio será de seis (06) meses.

El Contratista deberá presentar las pólizas y el SCTR para la suscripción del contrato.

NOTA: La vigencia de las pólizas será durante el tiempo de la prestación con el endoso de renovación. Se precisa que las renovaciones de las pólizas de seguros no dejarán en ningún momento sin cobertura a la Entidad. En cada póliza deberá aparecer los datos del personal destacado a la Entidad; así como los endosos de inclusión y exclusión ante cualquier posible cambio del personal destacado a la Entidad.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario - 12 meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y un plazo máximo de noventa (90) días calendario para la suscripción de la Acta de Instalación del servicio.

10. FORMA DE PAGO

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán por mes vencido (parciales), previa conformidad del servicio.

Primer Pago:

- Entrega del comprobante de pago original (Factura)
- Relación del personal vigente.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- Conformidad del Servicio por el Jefe del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe de desarrollo del servicio por parte de Servicios Generales o quien haga sus veces.

Desde del Segundo Pago:

- Entrega del comprobante de pago original (Factura).
- Relación del personal vigente.
- Conformidad del Servicio por el Jefe del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe de desarrollo del servicio por parte de Servicios Generales o quien haga sus veces.

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² 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.

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500

16



- Copias simples de boleta de pagos, correspondiente al personal que prestó servicios al PNSR, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de constancia de pago mediante el Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, IES, correspondiente al mes anterior facturado)
- Copias simples de aportaciones al Sistema AFP u ONP del personal destacado a la Entidad, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a la Ley.
- Copia simple de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a la Ley, según corresponda.
- Copia simple del SCTR del personal destacado al PNSR, correspondiente al mes anterior facturado.

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

Último Pago:

Adicionalmente, se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos provisionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación sobre la documentación presentada esta se comunicará al Contratista debiendo subsanarse dichas observaciones en un periodo de tres (03) días calendarios.

11. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe del desarrollo del servicio por parte del Analista en Servicios Generales o quien haga sus veces.

13. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de la prestación brindada conforme a lo indicado en el Artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, por el plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte del PNSR.

14. PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500

FIRMA DIGITAL



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500

17



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

TABLA N° 001 -2021
OTRAS PENALIDADES DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ITEM	MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	S/300.00 (por ocurrencia)	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, al identificar esta situación, procederá a comunicar al Contratista para que designe un encargado y en su presencia se levantará un Acta (Formato B) por la ocurrencia identificada.
02	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/300.00 (por ocurrencia)	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, al identificar esta situación, procederá a comunicar al Contratista para que designe un encargado y en su presencia se levantará un Acta (Formato B) por la ocurrencia identificada.
03	Que un operario cumpla dos (02) turnos de manera continuada	S/300.00 (por ocurrencia)	Identificada la situación, Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, procederá a comunicar al Contratista para que designe un encargado y en su presencia revisaran el cuaderno de control de asistencia diaria y se levantará un Acta (Formato B) por la situación sucedida.
04	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/300.00 (por cada día, contado partir del día sesenta y uno (61))	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, revisará el expediente del pago mensual y verificará la fecha de presentación del expediente de pago a través de mesa de partes del MVCS.
05	Cambiar operarios sin autorización escrita o mediante correo electrónico de Servicios Generales o del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial (Se levantará un acta)	S/300.00 (por día y por operario)	Identificada la situación, Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, procederá a comunicar al Contratista para que designe un encargado y en su presencia revisaran el cuaderno de control de asistencia y se levantará un Acta (Formato B) por la situación sucedida.
06	No renovar uniformes (invierno o verano) en el plazo establecido del 4.1.1.	S/300.00 (por día de retraso)	Vencido el plazo de entrega de los uniformes al personal, Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, solicitará a la Empresa una copia de la Guía de Remisión de la entrega de los uniformes, el mismo que deberá ser presentado dentro de los dos (02) días calendario de solicitado por correo electrónico a través de mesa de partes de la Entidad.
07	El operario de reemplazo no se presente en el plazo máximo de dos (02) horas.	S/100.00 por cada hora de retraso, la misma que se computa a partir de las 02 horas y 01 minuto	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, verificará el CUADERNO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO, asimismo, solicitará al personal de Seguridad y Vigilancia el CUADERNO DE OCURENCIAS a fin de

MVCS
 Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
 Andres FAU 20504743307 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

ITEM	MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
			corroborar el ingreso del operario de reemplazo.
08	Por incumplimiento en las actividades establecidas durante la prestación de servicio (numeral 3.1.1 y 3.1.2)	S/.300.00 por ocurrencia no subsanada	El Responsable de Servicios Generales al identificar el incumplimiento, procederá a comunicar al Contratista para que designe un encargado y en su presencia se levantará un Acta (Formato A y B) por el incumplimiento de las actividades establecidas.
09	Presentar retrasos en los pagos de sueldos u obligaciones laborales o previsionales de los operarios destacados al PNSR.	S/.50.00 por día de retraso	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, revisará el expediente del pago mensual y verificará los voucher de pagos de sueldos u obligaciones laborales o previsionales, y estos deberán estar en plazo establecido de acuerdo a ley.
10	Por la tardanza de los operarios	Se tiene una (01) hora de tolerancia, pasado la hora será de: S/ 10.00 por hora o fracción hasta acumular las dos horas; superadas las dos horas, será S/ 20.00 por hora o fracción.	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, verificará la asistencia de los operarios en el CUADERNO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO.
11	Por la falta o inasistencia de los operarios en sus puestos de servicio de limpieza, establecidos en el literal 3. del presente documento.	S/.150.00 por día y por operario	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, verificará la asistencia mensual de los operarios en el CUADERNO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO.
12	No entregar los materiales, insumos, herramientas, uniformes y/o equipos en los plazos, cantidades y características establecidas.	S/.150.00 por cada día de retraso	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, en la fecha acordada con la empresa, verificará la GUÍA DE REMISIÓN la cantidad de materiales ingresados y comparará de acuerdo a los términos de referencia.
13	No mantener vigentes las pólizas de Seguro	S/ 200.00 por cada día de retraso	Días previos a la culminación de la vigencia de las pólizas, el responsable de Servicios Generales coordinará con Ejecución Contractual del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, para que se solicite al Contratista la renovación de las pólizas, a fin de mantenerlas vigentes durante la prestación.

- Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
- El Contratista será notificado por la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la Tabla N° 001-2021, indicándole que deberá subsanar la falta que ha incurrido o exhortándolo a cumplir con sus obligaciones contractuales.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta alcanzar el 10% del monto total del contrato.

15. SISTEMA DE CONTRATACION

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

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500

FIRMA DIGITAL



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

ANEXO 001-2021
REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O ÚTILES DE LIMPIEZA PARA EL
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

ÍTEM	MATERIAL DE LIMPIEZA (BIODEGRADABLES)	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA	MARCA	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
FRECUENCIA DE MATERIALES - MENSUAL (12 ENTREGAS)								
1	Desinfectante (compuesto por amonio cuaternario al 0.248% de 5ta generación, alcohol etoxilado, óxido de alquil dimetilamina, quelante, colorantes, fragancia y agua)	---	Galón	20	Mensual			
2	Limpiador Aromatizado (compuesto con glutaraldehído, lauril éter sulfato de sodio, alcohol etoxilado, colorante, fragancia y agua)	---	Galón	22	Mensual			
3	Lejía (compuesto por Hipoclorito de Sodio 4.5 % PV, Agua, Agentes secuestrantes, con o sin Fragancia).	---	Galón	25	Mensual			
4	Alcohol industrial de 96°	---	Litro	21	Mensual			
5	Neutralizador de colores en spray para baño	---	Docena	10	Mensual			
6	Detergente industrial X 15 KG	---	Kilo	3	Mensual			
7	Removedor para acabados	---	Galón	16	Mensual			
8	Limpiador adhesivo para inodoro	---	Unidad	120	Mensual			
9	limpiador en polvo antibacterial con cloro de 450 gr – frasco.	---	Unidad	32	Mensual			
10	Jabón líquido antibacterial de tocador con glicerina, aloe vera y sin triclosan	---	Galón	20	Mensual			
11	Papel Higiénico (contenido por rollo 400 mt. – indicado empaque)	---	Rollo	150	Mensual			
12	Papel Toalla jumbo (contenido por rollo 300 mt. indicado empaque)	---	Rollo	250	Mensual			
13	Cera Liquida autobrillante incolora para piso parquet y losetas	---	Galón	22	Mensual			
14	Pulverizador pico metal resistente – solo aplicador (sin recipiente)	---	Unidad	32	Mensual			
15	Trapo industrial blanco	---	Kilo	40	Mensual			
16	Bolsas para tacho (cap. min. 140 L) – Negras – 02 micras de espesor	Biod.	CIENTO	10	Mensual			
17	Bolsas para basura (cap. min. 25 L) – Negras - 01 micra espesor	Biod.	CIENTO	15	Mensual			
18	Lustra muebles spray 360 ml. (variedad fragancias)	---	Unidad	50	Mensual			
19	guantes negros industrial de jebe talla n°(8 y 9)	---	Pares	20	Mensual			
20	Guantes de uso doméstico de jebe talla n°(8 y 9).	---	Pares	16	Mensual			
21	Franela	---	Metro	60	Mensual			
22	Trapeador de microfibra	---	Unidad	32	Mensual			
23	Quita sarro comercial	---	Galón	16	Mensual			
24	Esponja verde grande – fibra abrasiva	---	Unidad	100	Mensual			
25	kit de limpia pantalla	---	Unida	16	Mensual			
26	Silicona en Spray	---	Unidad	32	Mensual			
27	Cera en pasta (03 rojas, 03 negras y 03 amarillo)	---	Galón	09	Mensual			
28	Repuesto mechon de trapeador (no incluye bastón)	---	Unidad	16	Mensual			
SUB – TOTAL MENSUAL (S./)								
FRECUENCIA DE MATERIALES - TRIMESTRAL (04 ENTREGAS)								
29	maskarila de drill sanfonizado verde quirúrgico (deberá cumplir con las	---	Unidad	48	Trimestral			

MVCS
 Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
 Andres FAU 20504743307 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

	especificaciones técnicas establecidas por el MINSAs)							
30	Papel toalla gofrado interfoliado doble absorción	----	Unidad	24	Trimestral			
31	Escoba tipo escobón para grandes superficies.	----	Unidad	16	Trimestral			
32	Champú para muebles	----	Galón	16	Trimestral			
33	Recogedor municipal de PVC	----	Unidad	16	Trimestral			
34	Escobilla tipo plancha – cerdas gruesas	----	Unidad	16	Trimestral			
35	Limpia Vidrios 650 ml		Unidad	32	Trimestral			
36	Pack de lustrar pisos 18”	----	Unidad	16	Trimestral			
37	Bastón para Trapeador y Trapeador de algodón sintético	----	Unidad	16	Trimestral			
38	Repuesto de aromatizador automático – frasco de 175 gr	----	Unidad	12	Trimestral			
SUB – TOTAL TRIMESTRAL (S/.)								
FRECUENCIA DE MATERIALES - SEMETRAL (02 ENTREGAS – INICIO Y 2DO SEMESTRE)								
39	Pack de lavar pisos	----	Unidad	16	Semestral			
40	Espátula plana de 3”	----	Unidad	16	Semestral			
41	Mopa para limpiar lunas redondo (solo repuesto)	----	Unidad	16	Semestral			
42	Limpiador de metales 280 ml	----	Unidad	16	Semestral			
43	Desodorador de Inodoros	----	Unidad	16	Semestral			
44	Desodorador de Lavatorios	----	Unidad	16	Semestral			
45	Escobillón limpia techo de cerdas de erizo	----	Unidad	16	Semestral			
46	Vaselina industrial – 1 Lt.	----	Unidad	16	Semestral			
SUB – TOTAL SEMESTRAL (S/.)								
IMPORTE TOTAL (S/.)								

Nota: el proveedor al inicio de la prestación del servicio presentará al área usuaria las fichas técnicas o especificaciones de los materiales de limpieza debidamente autorizados, según corresponda. Adicionalmente, los productos biodegradables deberán estar debidamente identificados en el rotulo del empaque.

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

ANEXO N° 02⁴
 ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

		PUESTO DE OPERARIO 8 HRS DIARIAS		
1	Remuneración	Salario Mensual Básico	(1)	
		Asignación Familiar (10 % R.M.V.)	(2)	
		Horas extras	(3.a)	
		Feriatos	(3.b)	
		Bonificación nocturna	(3.c)	
	Total Remuneración Total (1+2+3(a+b+c))	0.00	(4)	
2	Beneficios sociales y otros	Gratificación 16,67% de (4)	(5)	
		Vacaciones 8,33% de (4)	(6)	
		CTS 9,72% de (4)	(7)	
		Total Beneficios Sociales (5+6+7)	0.00	(8)
3	Otros Ingresos del Trabajador	Movilidad	(09)	
		Refrigerio	(10)	
		Otros (indicar)	(11)	
		Total Otros Ingresos del Trabajador (09+10+11)	0.00	(12)
		Total a pagar al trabajador (4+8+12)	0.00	(13)
4	Aportaciones de la empresa	ESSALUD (*) 9% de (4+5+6)	(14)	
		Otros Seguros (PSD, PSRC, SVL y SCTR) – Literal 7 – TDR (**) 0% de (4+5+6)	(15)	
		Total Aportaciones de la Empresa (14+15)	0.00	(16)
		Total Costo de Personal (13+16)	0.00	(17)
5	Uniformes y Otros Costos Indirectos	Indumentaria (5.1.1. del TDR)	(18)	
		Equipos y Maquinarias (5.1.2. del TDR)	(19)	
		Útiles de Limpieza (Anexo 001-2021 del TDR)	(20)	
		Total Costos Uniformes y Otros (18+19+20)	0.00	(21)
	Total Costo del Personal (17+21)	0.00	(22)	
	MONTO DE GASTO ADMINISTRATIVO	0%	0.00 (23)	
	MONTO DE LA UTILIDAD	0%	0.00 (24)	
	IGV	18%	(25)	
	COSTO TOTAL (22+23+24+25)			

- (*) En aplicación a la Ley N° 28791, para el caso de trabajadores a tiempo parcial, el empleador debe realizar el cálculo del aporte ESSALUD sobre la Remuneración Mínima Vital (RMV), para el caso S/930.00 (Novecientos treinta y 00/100 nuevos soles) según Decreto Supremo N° 004-2018-TR
- (**) El porcentaje será definido por el proveedor, quien deberá considerar el SCTR SALUD y PENSIÓN por trabajador, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social", por encontrarse las actividades de limpieza en el Anexo N° 5 de dicha norma.

RESUMEN DE COSTOS

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

⁴ Estructura de costo referencial.

MVCS
 Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
 Andres FAU 20504743307 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500

FIRMA DIGITAL



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



FORMATO A

ACTA DE INSPECCIÓN N° ____/20

Hora y fecha : hrs. del Local :

Objeto de Contrato : **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL** N° piso :

Contratista : Ambiente :

Referencia :

I. OFICINAS

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
Recojo de basura de las papeleras y tachos.			
Limpieza de papeleras y tachos.			
Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.			
Barrido, trapeado y lustrado de pisos interiores y exteriores.			
Aspirado de tapizones o alfombras.			
Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza y lavado de persianas			
Lavado de alfombras.			

II. SERVICIOS HIGIÉNICOS

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.			
Limpieza de papeleras y tachos.			
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.			
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.			
Limpieza de espejos.			
Desodorizado de ambiente.			
Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.			
Desatoro de inodoros, urinarios, lavabos y lavatorios, de ser el caso.			
Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza de cisterna de Inodoros.			

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



III. ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
Limpeza de pasadizos, escaleras y ascensores (de ser el caso).			
Limpeza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.			
Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.			
Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Limpeza y de barandas y zócalos.			
Limpeza y lavado persianas y paredes interiores.			

IV. MOBILIARIO / ENSERES / EQUIPOS/OTROS

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado.			
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado.			
Limpeza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).			
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.			
Retiro / colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.			
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).			
Limpeza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.			
Limpeza de maceteros.			
Limpeza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.			
Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.			

 RESPONSABLE DEL SERVICIO EN EL PNSR

Nombre:

 RESPONSABLE DEL SERVICIO DEL CONTRATISTA

Nombre:

MVCS
 Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
 Andres FAU 20504743307 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500



FORMATO B

ACTA DE OBSERVACIONES N° _____/20

Hora y fecha : hrs. del Local :

Objeto de Contrato : **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL** N° piso :

Contratista : Ambiente :

Referencia :

DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN (1)	PLAZO SUBSANACIÓN (2)	DE VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO (3)

- (1) El responsable del servicio en el PNSR, registra en forma resumida la observación materia del reporte.
 (2) El responsable del servicio en el PNSR, consigna el plazo (Horas / Días) que le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación.
 (3) El responsable del servicio en el PNSR, registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección.

RESPONSABLE DEL SERVICIO EN EL PNSR
Nombre:

RESPONSABLE DEL SERVICIO DEL CONTRATISTA
Nombre:

MVCS
Por: MANAYAY AZABACHE Pedro
Andres FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/12/20 18:27:11-0500



Firmado digitalmente por: QUIROZ YERREN Carmen Gisselly FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/20 18:55:25-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 950,000.00 (Novecientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: todos los servicios relacionado a servicio de limpieza en instituciones públicas y/o privadas, limpieza de ambientes, los servicios de aseo y/o limpieza que se realizan en sector industrial, hospitalaria y/o administrativo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades</p>

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

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

(...)

“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”.

correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el 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 para las Instalaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-PNSR** para la contratación del **Servicio de Limpieza para las Instalaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**Servicio de Limpieza para las Instalaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR**”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [S/], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [Soles], en pagos parciales, por mes vencido, previa conformidad del servicio, de acuerdo, a lo señalado en el numeral **10 de los términos de referencia**, 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.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios**, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y un plazo máximo de noventa (90) días calendarios para la suscripción del Acta de instalación del servicio.

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.”

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 el **Área de Abastecimiento y Control Patrimonial**, previo informe del desarrollo del servicio por parte del **Analista en Servicios Generales o quien haga sus veces**, en el plazo máximo de **Siete (07) días** de

producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras penalidades

ITEM	MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	S/.300.00 (por ocurrencia)	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, al identificar esta situación, procederá a comunicar al Contratista para que designe un

ITEM	MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
			encargado y en su presencia se levantará un Acta (Formato B) por la ocurrencia identificada.
02	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/.300.00 (por ocurrencia)	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, al identificar esta situación, procederá a comunicar al Contratista para que designe un encargado y en su presencia se levantará un Acta (Formato B) por la ocurrencia identificada.
03	Que un operario cumpla dos (02) turnos de manera continuada	S/.300.00 (por ocurrencia)	Identificada la situación, Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, procederá a comunicar al Contratista para que designe un encargado y en su presencia revisaran el cuaderno de control de asistencia diaria y se levantará un Acta (Formato B) por la situación sucedida.
04	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/.300.00 (por cada día, contado partir del día sesenta y uno (61))	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, revisará el expediente del pago mensual y verificara la fecha de presentación del expediente de pago a través de mesa de partes del MVCS.
05	Cambiar operarios sin autorización escrita o mediante correo electrónico de Servicios Generales o del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial (Se levantará un acta)	S/.300.00 (por día y por operario)	Identificada la situación, Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, procederá a comunicar al Contratista para que designe un encargado y en su presencia revisaran el cuaderno de control de asistencia y se levantará un Acta (Formato B) por la situación sucedida.
06	No renovar uniformes (invierno o verano) en el plazo establecido del 4.1.1.	S/.300.00 (por día de retraso)	Vencido el plazo de entrega de los uniformes al personal, Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, solicitará a la Empresa una copia de la Guía de Remisión de la entrega de los uniformes, el mismo que deberá ser presentado dentro de los dos (02) días calendario de solicitado por correo electrónico a través de mesa de partes de la Entidad.
07	El operario de reemplazo no se presente en el plazo máximo de dos (02) horas.	S/.100.00 por cada hora de retraso, la misma que se computa a partir de las 02 horas y 01 minuto	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, verificará el CUADERNO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO, asimismo, solicitará al personal de Seguridad y Vigilancia el CUADERNO DE OCURENCIAS a fin de corroborar el ingreso del operario de reemplazo.
08	Por incumplimiento en las actividades establecidas durante la prestación de servicio (numeral 3.1.1 y 3.1.2)	S/.300.00 por ocurrencia no subsanada	El Responsable de Servicios Generales al identificar el incumplimiento, procederá a comunicar al Contratista para que designe un encargado y en su presencia se levantará un Acta (Formato A y B) por el incumplimiento de las actividades establecidas.
09	Presentar retrasos en los pagos de sueldos u obligaciones laborales o previsionales de los operarios destacados al PNSR.	S/.50.00 por día de retraso	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, revisará el expediente del pago mensual y verificara los voucher de pagos de sueldos u obligaciones laborales o previsionales, y estos deberán estar en plazo establecido de acuerdo a ley.
10	Por la tardanza de los operarios	Se tiene una (01) hora de tolerancia, pasado la hora será de: S/ 10.00 por hora o fracción hasta acumular las dos horas; superadas las dos horas, será S/ 20.00 por hora o fracción.	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, verificará la asistencia de los operarios en el CUADERNO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO.
11	Por la falta o inasistencia de los operarios en sus puestos de servicio de limpieza, establecidos en el literal 3. del presente documento.	S/.150.00 por día y por operario	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, verificará la asistencia mensual de los operarios en el CUADERNO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO.
12	No entregar los materiales, insumos, herramientas, uniformes y/o equipos en los plazos, cantidades y características establecidas.	S/.150.00 por cada día de retraso	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, en la fecha acordada con la empresa, verificará la GUÍA DE REMISIÓN la cantidad de materiales ingresados y comparará de acuerdo a los términos de referencia.
13	No mantener vigentes las pólizas de Seguro	S/ 200.00 por cada día de retraso	Días previos a la culminación de la vigencia de las pólizas, el responsable de Servicios Generales coordinará con Ejecución Contractual del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial,

ITEM	MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
			para que se solicite al Contratista la renovación de las pólizas, a fin de mantenerlas vigentes durante la prestación.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

[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 ENTIDAD¹²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [Av. Benavides N° 395](#), Urbanización: [Palacio del Virrey](#), Piso N° 14, distrito de [Miraflores](#), provincia y departamento 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"

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-PNSR
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 ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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 un orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-PNSR
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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

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

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

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

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-PNSR
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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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° 7

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

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