

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
004-2022-DEVIDA**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – SEDE AGUAYTIA -
DEVIDA**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

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

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA
RUC N° : 20339267821
Domicilio legal : Av. Benavides 2199-B Miraflores, Lima
Teléfono: : 207-4800
Correo electrónico: : logistica76@devida.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – SEDE AGUAYTIA - DEVIDA”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación y Designación de Miembros de Comité de Selección N° 007-2022-DV, el 21 de abril de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses, contados a partir de la fecha prevista en el Acta de instalación del servicio, 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 S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en Caja-Unidad de Tesorería (2do. Piso) situado en la Av. Benavides N° 2199-B-Miraflores-Lima, de lunes a viernes desde 09:00 hasta las 17:30 horas y recabarlos en la Unidad de Abastecimiento.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

electrónico del SEACE.

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0068-315360
Banco : NACIÓN
N° CCI⁷ : 018-068-000068315360-75

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.
⁷ En caso de transferencia interbancaria.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- 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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ 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 correo electrónico 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 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, considerando el modelo del Anexo N° 4.
- 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) Póliza(s) de Seguro, según se detallan en el numeral 12 del Capítulo III de la presente Sección.
- k) Plan de Trabajo que contenga las actividades a desarrollar el cual será aprobado por DEVIDA.
- l) Copia simple del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, según normatividad vigente.
- m) Carta de comunicación sobre la fecha de pago del operario destacado a la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía.
- n) Documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la maquinaria y equipos requeridos.
- o) Respecto del operario de limpieza asignado al servicio:
 - Copia del Documento de Identidad.
 - En caso de ser extranjero, adicionalmente deberá acreditar todos los documentos mínimos requeridos para trabajar según la legislación peruana vigente.
 - Declaración Jurada de Domicilio.
 - Copia del Certificado Médico Ocupacional y/ o Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado – presentar copia de los certificados a la suscripción del contrato (Ley 29783).
 - Copia del Certificado de NO poseer antecedentes policiales y penales o CERTIADULTO o CERTIJOVEN actualizado.
 - Copia de Certificados o Constancias de Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo.
 - Copia de Certificados o Constancias de Trabajo u otra documentación análoga que permita acreditar la experiencia laboral requerida del personal propuesto: 06 meses de experiencia laboral realizando labores y/o actividades de limpieza en ambientes y/o oficinas y/o edificios.

⁸ 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/>

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual (<https://sistemas.devida.gob.pe/mesadepartesvirtual/>) o Mesa de Partes de DEVIDA, situado en la Av. Benavides 2199-B-Miraflores-Lima, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, según corresponda.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual durante el plazo de ejecución, previa conformidad de la Ejecutiva de la Oficina Zonal Pucallpa, con informe favorable de la Especialista Administrativa, dentro de los diez (10) días de emitida esta conformidad.

Para el pago mensual de servicio en la presentación de su Factura mensual, deberá de adjuntar, los siguientes documentos:

- ✓ Copia de asistencia del personal de limpieza.
- ✓ Guía original y copia de materiales de limpieza.
- ✓ Guía original y copia de implementos, cuando corresponda.
- ✓ Acta de cambio de indumentaria, cuando corresponda.
- ✓ Acta de cambio de personal, cuando corresponda.
- ✓ Acta de actividades desarrolladas bimestral, trimestral y cuatrimestral, cuando corresponda.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia del aporte a ESSALUD cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Para el primer mes solo se presentará:

- ✓ Factura
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados¹⁰.
- ✓ Copia del cargo del registro del Contrato suscrito con DEVIDA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹¹.
- ✓ Documento donde se designe al supervisor externo
- ✓ Relación de personal de contingencia

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de DEVIDA mesadepartes@devida.gob.pe, en el horario de 08:30 a 17:30 horas, o de forma física sito en el Centro Poblado Pampa Yurac Mz. 161 Lte 07 – Sector 1, Distrito Padre Abad, Provincia Padre Abad, Departamento Ucayali, en el horario de 8:30 a 13: 00 y de 14:00 a 17:00 horas.

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

Pago del último mes de servicio:

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

2.7. 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.

¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – SEDE AGUAYTIA - DEVIDA

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:

1. OBJETO

Contratar el servicio de limpieza integral, fumigación, desinfección y evacuación de residuos sólidos en las instalaciones de la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía - DEVIDA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene y salubridad las diferentes instalaciones, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los colaboradores, trabajadores y personas que visitan cada uno de los ambientes de DEVIDA.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista, deberá proporcionar una cobertura integral, técnica, planificada y organizada, según el siguiente detalle:

- ✓ Mantener en buenas condiciones de higiene (libres de polvo, impureza y desechos) el sistema integrado de los ambientes y mobiliarios de la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía.
- ✓ Eliminar los materiales de desecho (residuo solido) – (el personal de limpieza realizara la eliminación total de los residuos sólidos hasta un punto de acopio final para el recojo por parte de la municipalidad).
- ✓ Eliminar olores desagradables.
- ✓ Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- ✓ Mantener libre de polvo, impureza y desechos, los ambientes, las diferentes instalaciones, mobiliarios y otros bienes.
- ✓ Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- ✓ Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza que corresponda a cada servicio, según lo dispuesto por la normatividad vigente y en cumplimiento a lo establecido por el MINAM y disposiciones municipales y otras entidades competentes a costo de la empresa contratada.
- ✓ Constituyen unidades de medición la limpieza de los ambientes según los puestos asignados, los materiales, maquinarias, y equipos a utilizar por la empresa contratada.
- ✓ El proceso de limpieza y desinfección comprende todos los ambientes que ocupa la entidad, así como el mobiliario, herramientas, equipos, vehículos y otros bienes que se encuentren en uso.
- ✓ La frecuencia para realizar la limpieza en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19 es de manera permanente, según las condiciones contractuales de cada Oficina Zonal y Sede Central, pudiendo establecerse otras disposiciones, las cuales serán comunicadas oportunamente a la empresa de limpieza.
- ✓ El Contratista deberá utilizar para la limpieza y desinfección de superficies los desinfectantes y/o soluciones señaladas en la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN.



Firmado digitalmente por
MANTILLA SELIAS Laura Isabel
FAU 2039267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:47:51 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Haily FAU
2039267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:39:08 -05:00

- ✓ Al día siguiente de la desinfección, el personal responsable dará inicio a la labor de limpieza de todos los ambientes, según las disposiciones establecidas en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.
- ✓ De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial 099-2020-MINAM, se debe tener en cuenta que:
 - Las bolsas de desechos, que se encuentren llenas hasta las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad deben ser amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, de manera que se encuentren cerradas herméticamente y asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio. Se recomienda desinfectar las bolsas antes de ser llevadas al área de almacenamiento temporal con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución, el cual debe contar con la autorización de la DIGESA.
 - El tacho o recipiente en el que se disponga la bolsa con los residuos sólidos debe ser lavado con detergente y desinfectado diariamente, con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto, el cual debe contar con autorización sanitaria de DIGESA, y dejar actuar durante cinco (5) minutos, como mínimo. De igual manera, se recomienda la limpieza y desinfección de las áreas donde estarán dispuestos los contenedores de estos residuos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Guía de Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies aprobada por INACAL.
 - La limpieza y desinfección de superficies (pisos, paredes, ventanas, manijas de puertas, entre otras de mayor contacto) se debe realizar en húmedo (no barrer ni sacudir), utilizando paños, trapeadores, mopas u otros, con detergente o con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 0.5% o según las instrucciones de desinfección señaladas en la etiqueta del producto. Todos los productos que se utilicen deben contar con el Registro, Autorización Sanitaria o Notificación Sanitaria Obligatoria correspondiente.
- ✓ El servicio de limpieza debe realizarse de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:



Firmado digitalmente por
MANTILLA SEIJAS Laura Lisbeth
FAU 20359267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:48:02 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Hally FAU
20359267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:39:22 -05:00

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
 - La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
 - La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
 - La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
 - La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.
- ✓ El contratista está obligado a entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

3.2 REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO

La Empresa contratada deberá de considerar una atención de limpieza integral de lunes a sábado, en los turnos y horas requeridas. Las actividades mínimas a realizar serán las que se indican:

3.2.1 DE LA LIMPIEZA

a. Diaria (lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas)

- ✓ Limpieza de oficinas y mobiliarios
- ✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y cerámicos, verificar que las griferías estén cerradas; así como su correcto funcionamiento, con la finalidad de evitar fuga de agua indebida.
- ✓ Limpieza encerado y lustrado de pisos, pasadizos áreas exteriores y comunes.
- ✓ Barrido y aspirado del polvo en general.
- ✓ Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y equipos de cómputo con materiales e insumos adecuados.
- ✓ Desinfección de pasamanos.
- ✓ Desinfección de perillas.
- ✓ Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura.
- ✓ Reposición de papel toalla, higiénico y jabón en los servicios higiénicos (materiales provistos por la entidad).
- ✓ Verificar el funcionamiento de los equipos de iluminación, griferías y otros.
- ✓ Apoyo en el movimiento o traslado de mobiliario y equipos.
- ✓ Lavado exterior de vehículos.



Firmado digitalmente por
MANTILLA SELIAS Laura Lisbeth
FAU 20359267821 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:48:10 -05:00

b. Sábados (07:00 a 13:30 horas)

- ✓ Limpieza de paredes y tabiques internas.
- ✓ Limpieza de persianas.
- ✓ Limpieza de vidrios de ventanas (interior).
- ✓ Limpieza y aceitado de puertas, rejas y/o cercos en general.
- ✓ Limpieza profunda de pisos con detergentes y máquinas.
- ✓ Encerado y lustrado de pisos.
- ✓ Sacudir y aspirar cortinas.
- ✓ Limpieza y desinfección de surtidores de agua.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Hally FAU
20359267821 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:39:29 -05:00

c. Mensual

- ✓ Lustrado de mobiliario en general con productos apropiados.
- ✓ Limpieza de ventiladores.
- ✓ Revisión y lubricación de bisagras, chapas.
- ✓ Limpieza de equipos de iluminación.
- ✓ Cepillado y/o desmanchado de pisos, de acuerdo a lo que se coordine con la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía.
- ✓ Lavado de manteles de tela.
- ✓ Limpieza integral, desmanchado y/o lavado de persianas

d. Bimestral

- ✓ Limpieza integral de puertas y/o mamparas de vidrio, de corresponder.
- ✓ Limpieza integral de ventanas de vidrio.

e. Trimestral

- ✓ Limpieza del Tanque de agua (Elevado)

f. Cuatrimestral

- ✓ Fumigación Integral (desinfección, desinsectación y desratización) en cumplimiento a lo normado por DIGESA, Defensa Civil, la **Municipalidad Distrital de Padre Abad** u otro órgano competente; para lo cual el contratista establecerá un cronograma para su aprobación de Oficina Zonal Pucallpa - DEVIDA. El contratista deberá contar con personal especializado, maquinaria, implementos mínimos de seguridad, insecticidas de óptima calidad (que no dejen olores y/o residuos, inocuos para el personal). Al término del servicio, deberán hacer la entrega del Certificado correspondiente firmado por el profesional responsable.
- ✓ El equipo técnico de trabajo deberá estar liderado por un profesional especializado y con experiencia (personal vigía).
- ✓ El servicio se realizará de preferencia un sábado o feriado, de acuerdo a las coordinaciones realizadas con la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía; para lo cual el personal y equipo técnico para el servicio, deberá de contar como mínimo con:



Firmado digitalmente por
MANTILLA SELIAS Laura Lisbeth
FAU: 20339267821 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:48:19 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Hally FAU
20339267821 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:39:36 -05:00

- Moto fumigadora
- Mochila fumigadora manual
- Respiradores de media máscara para todo el personal y los que acompañan.
- Lentes panorámicos y de protección para todo el personal y los que acompañan.
- Máscara panorámica antigases
- Botiquín de primeros auxilios
- Cascos de protección
- Zapatos de cuero o botines de jebe
- Guantes

Todo el personal de EL CONTRATISTA deberá obligatoriamente contar con equipos de protección personal (EPP) para este tipo de actividades, necesarias para mantener la ejecución de los trabajos en forma normal y sin riesgos personales, tales como máscaras con sus respectivos respiradores para cada uno de los operarios que realicen el servicio, guantes apropiados para el servicio a realizar, cascos de seguridad, uniformes adecuados con logotipo, lentes de protección. Asimismo, cada trabajador deberá contar con la identificación respectiva (fotocheck de la empresa).

El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado a solicitud de las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades de DEVIDA.

METRADO DE LAS ÁREAS DE LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – SEDE AGUAYTÍA

El metrado de las áreas de los locales donde se realizará el servicio se muestra a continuación:

Lugar	Sede	Ambientes	Piso	Area Referencial m2
Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía	Central	1. Oficinas administrativas y técnicas de la OZPC	Cerámica	783.12
	Almacén	2. Almacén	Cemento Pulido	160.00



Firmado digitalmente por MANTILLA BEUJAS Laura Lisbeth FAU 2039267821 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.03.2022 13:48:32 -05:00

Cantidad de Servicios Higiénicos

Sede	Ambientes	Cantidad
Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía	1. Oficinas administrativas y técnicas de la OZPC	13
	2. Almacén	2
TOTAL		15

Área de puertas y ventanas a limpiar

Sede	Cantidad	Area (m2)
Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía	1. Oficinas administrativas y técnicas de la OZPC- (28 Puertas, 6 puertas enrollables, 2 portones de metal y 34 Ventanas)	140.00
	2. Almacén (04 Puertas, 2 puertas enrollables)	14.50
TOTAL		154.50

Número de Tanques y Capacidad

Sede	Cantidad	Capacidad (L)
Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía	1 Tanque Elevado	1,100
	1 Reservorio en el subsuelo	1,000
TOTAL	02	2,100



Firmado digitalmente por VASQUEZ CARRILLO Johanna Hally FAU 2039267821 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.03.2022 12:39:45 -05:00

3.2.2 IMPLEMENTOS, MATERIALES, MAQUINARIA E INDUMENTARIA

- ✓ EL CONTRATISTA deberá poner a disposición de los operarios los implementos de limpieza nuevos, **sellados y con las etiquetas en donde se visualice el número de registro sanitario**, asimismo deberá mantenerlo en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio. DEVIDA pasará inspección de la cantidad y estado de los implementos y solicitará su renovación de considerarlo pertinente de acuerdo a su uso, los mismos se almacenarán en un ambiente que DEVIDA asignará. Los implementos y materiales deberán ser entregados al personal administrativo que designe la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del DEVIDA o de sus bienes; que no afecten a la

ecología y al medio ambiente los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.

- ✓ La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad de EL CONTRATISTA, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si DEVIDA así lo exige.

a. Implementos

Implementos que ingresaran con la Guía de Remisión a la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía en la instalación del servicio; asimismo Ingresaran cada 04 meses con la respectiva Guía de Remisión, según el siguiente detalle:



Firmado digitalmente por
 MANTILLA SELIAS Laura Libeth
 FAU 2039287621 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.03.2022 13:48:49 -05:00

N°	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
01	Balde plástico grande (mínimo 15 lts)	Unid.	03
02	Desatorador con base para inodoro con mango ergonómico de plástico	Unid.	06
03	Escoba recta de plástico para piso de oficina en medidas aproximadas de 34 x 8 x 12 cm., con mango ergonómico de madera.	Unid.	04
04	Escobilla ergonómica de plástico de mano en medidas aproximadas de 15 x 7 x 9 cm.	Unid.	04
05	Hisopo luna para inodoro con cerdas de polipropileno, mango ergonómico de plástico	Unid.	06
06	Escobillón de 60 cm con cerda de plástico y mango ergonómico de madera	Unid.	01
07	Escobillón de techo tipo erizo	Unid.	01
08	Espátula de 4"	Unid.	03
09	Jalador de agua de caucho de 60 cm con mango de madera	Unid.	01
10	Recogedor de plástico para basura, con pestañas de caucho en el borde	Unid.	04
11	Sacudidor de tela	Unid.	02
12	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	Unid.	04
13	Trapeador giratorio con balde escurridor para limpieza rapida	Unid.	01
14	Trapeador escurridor mopa automático	Unid.	02
15	Trapeador con balde (Juego de trapeador trenzado de algodón y balde con separador capacidad de 15 litros)	Unid.	02
16	Cepillos de repuesto, para la lavadora lustradora semi industrial para piso de cerámico	Unid.	02

Implementos que ingresaran con la Guía de Remisión a la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía en la instalación del servicio, según el siguiente detalle:



Firmado digitalmente por VASQUEZ
 CARROLLO Johanna Haily FAU
 2039287621 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.03.2022 12:39:54 -05:00

N°	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
1	Letreros de piso mojado de 25"	Unid.	2
2	Cono de seguridad de 18"	Unid.	2
3	Extensión de 20 m. (línea a tierra) de cable vulcanizado	Unid.	1
4	Extensión de 10 m. (línea a tierra) de cable vulcanizado	Unid.	1
5	Manguera de 15 m. (fibra)	Unid.	1
6	Escalera domestica tipo tijeral de 02 pasos	Unid.	1

b. Materiales

Su ingreso será mensualmente, con la Guía de Remisión a la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía, según el siguiente detalle:



Firmado digitalmente por
 MANTILLA SEIJAS Laura Labeth
 FAU 20391027821 hard
 Motivo: Day V B
 Fecha: 25.03.2022 13:49:07 -05:00

N°	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
01	Ácido Biodegradable	Litro	01
02	Ambientador liquido (concentrado).	Gln.	04
03	Ambientador en spray, presentación de 360 gr.	Unid.	12
04	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 140 litros, espesor 1.5 micras, con fuelles	Cto.	01
05	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 75 litros, espesor 1.0 micras, con fuelles	Cto.	01
06	Bolsas biodegradables PEBD, color negro, capacidad 35 litros, espesor 0.8 micras, con fuelles	Cto.	03
07	Cera al agua blanco antideslizante	Gln.	03
08	Cera liquida roja	Gln.	01
09	Detergente granulado multiusos	Kg.	04
10	Desinfectante para baño	Gln.	01
11	Esponja verde lavavajilla	Unid.	04
12	Paño microfibra para limpieza de 30 cm. x 30 cm. 3M	Paquete	05
13	Guantes de jebe calibre 35	Par	05
14	Lejía (hipoclorito de sodio)	Gln.	07
15	Quitasarro en gel x 500 ml.	Unid.	01
16	Papel higiénico doble hoja color blanco paq. x 20 rollos	Paquete	10
17	Cera liquida para muebles de madera en spray x 360 ml.	Fco.	03
18	Polvo pulidor en presentación de 450 gr.	Unid.	02
19	Mascarillas desechables NK95	Unid.	30
20	Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 360 ml.	Unid.	12
21	Silicona en spray x 360 ml.	Unid.	08
22	Cera para limpiar equipos de cómputo en crema, presentación de 500 ml.	Unid.	03
23	Liquido multiusos ecológico biodegradable	Gln.	03
24	Limpiavidrios liquido de 650 ml.	Fco.	03
25	Desatorador de baños (liquido)	Litro	01
26	Paño absorbente x 3 unid.	Pqte.	04
27	Desinfectante tanque 48 gr. X 02 unidades	Pqte.	12
28	Jabón Líquido antibacterial de 410 ML, que cuente con registro sanitario.	Unid.	12
29	Alcohol gel X 380 ML, que cuente con registro sanitario	Unid.	12
30	Lavavajilla Liquida X 750 ml	Unid.	03
31	Silicona líquida	Litro	02
32	Trapeador de algodón 70cm x 50cm	Unid.	06
33	Repuesto mopa para trapeador giratorio	Unid.	03
34	Papel Toalla x 19 mts	Plancha x rollos	02
35	Alcohol al 70% y/o 96%	Litro	10



Firmado digitalmente por VÁSQUEZ
 CARRILLO Johanna Haily FAU
 20391027821 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 25.03.2022 12:40:08 -05:00

Nota 1: El Contratista deberá indicar la información técnica pertinente; según los registros que correspondan por las autoridades competentes.

Nota 2: Las cantidades y productos son referenciales, cualquier modificación será autorizado por la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía

Nota 3: En caso que haya necesidad de realizar canje de materiales de limpieza, el encargado o supervisor del servicio en representación a DEVIDA solicitará vía correo electrónico al proveedor; los mismos que serán autorizados por la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía

c. Maquinaria y equipos

N°	DESCRIPCION	U/M	CANT.
01	Lavadora lustradora semi industrial para piso de cerámico	Unid.	01
02	Aspiradora industrial con una potencia mínima de 4HP	Unid.	01
03	Aspiradora manual (espacios reducidos, ventanas, etc)	Und.	01



Firmado digitalmente por
 MANTILLA SELIAS Laura Lisbeth
 FAU 20339267821 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.03.2022 13:49:26 -05:00

- El postor ganador de la buena pro, en la oportunidad de presentar los documentos para perfeccionar el contrato, deberá entregar los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la maquinaria y equipos requeridos.
- El contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general de DEVIDA y de terceros.
- Las máquinas y equipos deberán estar en perfecto estado, que permitan un eficiente cumplimiento del servicio; los mismos que deben de ser revisados a cada tres meses por un técnico especialista externo; luego de su verificación presentará un acta de inspección indicando su estado situacional y recomendaciones. DEVIDA pasará inspección inopinada a fin de verificar el estado y si hay observación solicitará su renovación o cambio. Estos equipos o maquinarias se guardarán en un ambiente que DEVIDA asignará.

d. Indumentaria

- ✓ El contratista dotará a sus trabajadores de uniformes nuevos y en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo bordado indicando el nombre de la empresa.
- ✓ Los uniformes deberá ser entregado al personal al día siguiente de suscrita el Acta de Instalación y debe ser renovado cada 6 meses, al inicio de cada semestre, entrega que será verificada por el personal que designe DEVIDA, mediante Acta, para lo cual entregará 02 mudas, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de DEVIDA.
- ✓ El proveedor suministrará a cada personal como mínimo 02 mudas de indumentarias en colores plomo y/o azul oscuro, según el siguiente detalle:

Indumentaria:

PERSONAL	PANTALÓN	INDUMENTARIA PARA VERANO				GORRAS	BOTAS
		CAMISA MANGA CORTA	POLO CAMISERO MANGA CORTA	POLO CUELLO REDONDO MANGA CORTA			
Personal de limpieza	2	2	2	2	2	2	



Firmado digitalmente por VASQUEZ
 CARRILLO Johanna Hally FAU
 20339267821 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.03.2022 12:41:17 -05:00

El uso de las botas será el siguiente:

- ✓ 01 pares de botas para el trabajo de oficina
- ✓ 01 pares de botas para el trabajo de lavado de piso

Al respecto se precisa: Los cuadros superiores corresponde a cambios a realizarse semestralmente.

Uniforme

- ❖ Los uniformes deben de tener logotipo bordado en cada prenda.
- ❖ Las botas deben de ser tipo medio botín con punta de baquelita u otro material no pesado a fin de evitar accidentes por golpes o caídas sobre los pies.

Implementos de seguridad para operarios

El proveedor deberá de proporcionar como mínimo: un par de guantes de nylon y un lente; los mismos que deben de ser renovados cada tres meses.

e. OPERARIOS

El personal requerido constará de 01 (una) persona.

Del horario de trabajo

El servicio se realizará de lunes a sábado de acuerdo a los siguientes horarios:



Firmado digitalmente por
MANTILLA SELIAS Laura Libeth
FAU 20339287821 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:49:40 -05:00

DESCRIPCIÓN	GÉNERO	TURNO Y HORARIO		
		CANTIDAD	LUNES A VIERNES	SÁBADOS
OPERARIO DE LIMPIEZA	Indistinto	1	07:00 - 16.00 horas (incluye 01 hora de refrigerio)	07:00 - 13:30 horas

3.2.3 DEL PERSONAL- Documentación que se deberá acreditar para la suscripción del contrato

❖ Perfil mínimo del personal requerido

El contratista para la correcta prestación del servicio deberá asignar un operario de limpieza, de cualquier sexo, el cual deberá acreditar el siguiente perfil:

- ✓ Copia del Documento de Identidad.
- ✓ En caso de ser extranjero, adicionalmente deberá acreditar todos los documentos mínimos requeridos para trabajar según la legislación peruana vigente.
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio.
- ✓ Copia del Certificado Médico Ocupacional y/ o Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado – presentar copia de los certificados a la suscripción del contrato (Ley 29783).
- ✓ Copia del Certificado de NO poseer antecedentes policiales y penales o CERTIADULTO o CERTIJOVEN actualizado.
- ✓ Copia de Certificados o Constancias de Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo.
- ✓ Copia de Certificados o Constancias de Trabajo u otra documentación análoga que permita acreditar la experiencia laboral requerida del personal propuesto: 06 meses de experiencia laboral realizando labores y/o actividades de limpieza en ambientes y/o oficinas y/o edificios.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Haily FAU
20339287821 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:41:26 -05:00

❖ Funciones del personal

Funciones del operario de limpieza

El personal operario de limpieza realizará las funciones inherentes a su puesto y apoyo cuando haya necesidad, se precisa que está prohibido, abandonar el puesto o área de trabajo, conversaciones, ruidos innecesarios, peleas entre compañeros, uso de teléfono celular en horario de trabajo.

NOTA.

Para todo el personal destacado a DEVIDA, **No se tolerarán**: indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, ingreso a otras oficinas que no estén en su área de trabajo.

3.2.4 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

La empresa ejecutará el servicio sujetándose al Contrato de acuerdo las Bases Integradas y oferta del proveedor, según el siguiente detalle:

a. Con respecto al servicio

- ✓ La empresa debe estar inscrita en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como empresa de intermediación laboral y contar con Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio, en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de DEVIDA según corresponda. Si en el término de quince días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, DEVIDA se hará de conocimiento al contratista que se descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación a precio vigente del mercado.
- ✓ El Contratista llevará un cuaderno de incidencias durante el servicio, el cual será firmado conjuntamente con el responsable de la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía y/o personal administrativo responsable de la supervisión del servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro, deberá cumplir con la legislación, reglamentación, requisitos legales y otros requisitos aplicables a la normatividad ambiental vigente, a fin de prevenir la contaminación e impactos negativos que se genere al ambiente, la salud y los recursos naturales, durante la contratación de sus servicios.
- ✓ EL CONTRATISTA llevará la asistencia, mediante formato que el contratista proporcionaría el día de instalación del servicio, el cual servirá para el control de ingreso y salida diaria del personal destacado a DEVIDA.



Firmado digitalmente por
MANTILLA SELIAS Lucina Lisbeth
FAU 20339267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:50:24 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Haly FAU
20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:41:44 -05:00

b. Con respecto a los requisitos administrativos

- ✓ El Contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo, salvo la subcontratación de servicios de saneamiento ambiental.
- ✓ DEVIDA, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento del número de personal del servicio, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ DEVIDA proporcionará un lugar adecuado, para que el personal que brinda el servicio lo utilice como vestuario y depósito, el cual se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene.



Firmado digitalmente por
MANTILLA SELIAS Laura Libeth
FAU 20391027821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:50:34 -05:00

- ✓ DEVIDA designará un representante que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, quien supervisará todo el desarrollo del servicio.
- ✓ DEVIDA comunicará al contratista las faltas o indisciplinas cometidas por su personal y podrá solicitar se realicen cambios, rotaciones y/o reemplazos cuando éste no cumpla las normas de conducta y/o higienes establecidas y normas disciplinarias. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado.
- ✓ En caso que el Contratista requiera efectuar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito o correo electrónico al personal de DEVIDA, encargado de la supervisión del servicio, con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación; salvo sea hecho fortuito o de fuerza mayor, el Contratista deberá comunicar mediante documento formal dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
- ✓ El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, en el formato que fue entregado el día de instalación del servicio.

c. Responsabilidad por el Servicio

- ✓ El Contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir el puesto ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias, el mismo que deberá ser inscrito en la base de datos del sistema de control de asistencia o ser presentado mediante comunicación escrita (carta o correo electrónico). Dicho personal debe cumplir con el perfil mínimo del puesto.
- ✓ El Contratista mantendrá el personal adecuado para cubrir el descanso físico, vacaciones y descansos médicos.
- ✓ A DEVIDA no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.

d. Remuneraciones

- ✓ El Contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con DEVIDA
- ✓ El Contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
- ✓ El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- ✓ El Contratista, en la presentación de su Factura mensual, debe acompañar la demostración de haber cancelado todas sus obligaciones a sus trabajadores correspondientes al mes anterior.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Haily FAU
20392027821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:41:58 -05:00

e. Documentos a presentar para la suscripción de contrato

El postor ganador de la buena pro, previo a la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- ✓ Plan de Trabajo que contenga las actividades a desarrollar el cual será aprobado por DEVIDA.



Firmado digitalmente por
MANTILLA SEIJAS Laura Lisbeth
FAU 2039267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:52:18 -05:00

- ✓ Pólizas de seguro que se detallan en el numeral 12 del presente término de referencia.
- ✓ Estructura de Costos, según lo adjudicado en el presente procedimiento.
- ✓ Copia simple del Reglamento interno Seguridad y Salud en el Trabajo, según normatividad vigente.
- ✓ Carta de comunicación sobre la fecha de pago del operario destacado a la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía.
- ✓ Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- ✓ Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- ✓ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- ✓ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- ✓ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- ✓ Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- ✓ Estructura de costos mensual de la prestación del servicio.
- ✓ Documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la maquinaria y equipos requeridos.
- ✓ Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- ✓ Respetto del operario de limpieza asignado al servicio:
 - Copia del Documento de Identidad.
 - En caso de ser extranjero, adicionalmente deberá acreditar todos los documentos mínimos requeridos para trabajar según la legislación peruana vigente.
 - Declaración Jurada de Domicilio.
 - Copia del Certificado Médico Ocupacional y/ o Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud ya sea público o privado – presentar copia de los certificados a la suscripción del contrato (Ley 29783).
 - Copia del Certificado de NO poseer antecedentes policiales y penales o CERTIADULTO o CERTIJOVEN actualizado.
 - Copia de Certificados o Constancias de Capacitación sobre medidas de limpieza y desinfección por COVID-19 aplicadas en el centro de trabajo.
 - Copia de Certificados o Constancias de Trabajo u otra documentación análoga que permita acreditar la experiencia laboral requerida del personal propuesto: 06 meses de experiencia laboral realizando labores y/o actividades de limpieza en ambientes y/o oficinas y/o edificios.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Haily FAU
2039267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:42:08 -05:00

4. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO

Son requisitos mínimos del proveedor:

- ✓ Persona natural o jurídica dedicada a la prestación del Servicio de Limpieza integral, fumigación, desinfección y evacuación de residuos sólidos, que cuenten con las autorizaciones correspondientes de funcionamiento vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio.
- ✓ Contar con personal de limpieza integral de oficinas e inmuebles o experiencia en la realización de servicios similares.
- ✓ El Contratista asumirá todos los gastos referidos al traslado, suministro, instalación, ejecución del servicio requerido.
- ✓ El contratista está obligado a realizar la limpieza integral y permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material del ambiente de residuos sólidos.



Firmado digitalmente por
MANTILLA BEUAS Laura Lisbeth
FAU 20339267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:52:27 -05:00

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 24 meses, contados a partir de la fecha prevista en el Acta de instalación del servicio. El Especialista Logística notificará por correo electrónico al contratista el día y hora para la suscripción del Acta de instalación del servicio.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía, sito en el Centro Poblado Pampa Yurac Mz. 161 Lte 07 – Sector 1, Distrito Padre Abad, Provincia Padre Abad, Departamento Ucayali.

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente : Recursos Ordinarios – RO.
Meta : 070
Actividad : 01
Esp. Gasto : 2.3.2.3.1.1

8. PENALIDADES

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, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las penalidades contempladas serán descontadas por DEVIDA, de manera automática, del monto del comprobante pendiente de pago más próximo que corresponda. Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la Garantía, la aplicación de otras penalidades, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.

Otras penalidades

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Haily FAU
20339267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por
 ANTELLA SELVAS Laura Libeth
 FAU 2039267821 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.03.2022 13:52:38 -05:00

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES		
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1. No cambiar los uniformes semestrales de acuerdo a la estación	S/. 50.00 diario, hasta un máximo de cinco días calendario	Acta de verificación
2. El personal no porta su identificación o fotocheck.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación del Especialista administrativo de la OZPC.
3. No ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza el primer día hábil del mes (entiéndase primer día del mes al día siguiente de suscripción del acta de instalación)	S/. 50.00 por cada día de retraso	Acta de verificación
4. Por realizar cambio de operario sin la autorización escrita o virtual de la supervisión del servicio de DEVIDA.	S/. 150.00 soles por ocurrencia	Acta de verificación o documento de cambio de personal presentado fuera de plazo
5. Por incumplimiento de actividades (tareas) establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, bimestrales y labores de apoyo.	S/. 150.00 soles por actividad	Acta de verificación
6. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las remuneraciones.	S/ 50.00 soles. La penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista.	Planillas de pago del personal
7. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de Leyes, Beneficios Laborales y/o sociales, CTS y otros.	S/50.00 soles. La penalidad se aplicará por ocurrencia, conforme al cronograma de pagos de acuerdo a las leyes laborales vigentes.	Pago de CTS, declaración PDT del contratista.
8. Por no instalar el servicio en el plazo establecido en los términos de referencia.	S/50.00 por cada día de retraso	Acta de Instalación
9. Por incumplimiento de actividades quincenales y trimestrales.	S/. 150.00 soles por actividad.	Acta de verificación
10. El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación del Especialista administrativo de la OZPC.
11. Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de treinta días.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación del Especialista administrativo de la OZPC.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
 CARRILLO Johanna Haily FAU
 2039267821 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.03.2022 12:42:37 -05:00

Procedimiento:

La/el Ejecutiva(o) o Especialista Administrativo y/o Logístico de la Oficina Zonal, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, misma acta que será informada y dirigida a la Unidad de Abastecimiento para que notifique al Contratista, mediante Carta de la penalidad impuesta.

Las penalidades serán descontadas por DEVIDA de manera automática de la facturación más próximo que corresponda.

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, conforme lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9. FORMAS DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual durante el plazo de ejecución, previa conformidad de la Ejecutiva de la Oficina Zonal Pucallpa, con informe favorable de la Especialista Administrativa, dentro de los diez (10) días de emitida esta conformidad.



Firmado digitalmente por
MANTILLA SEIJAS Lisbeth
FAU 20390267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:52:48 -05:00

Para el pago mensual de servicio en la presentación de su Factura mensual, deberá de adjuntar, los siguientes documentos:

- ✓ Copia de asistencia del personal de limpieza.
- ✓ Guía original y copia de materiales de limpieza.
- ✓ Guía original y copia de implementos, cuando corresponda.
- ✓ Acta de cambio de indumentaria, cuando corresponda.
- ✓ Acta de cambio de personal, cuando corresponda.
- ✓ Acta de actividades desarrolladas bimestral, trimestral y cuatrimestral, cuando corresponda.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia del aporte a ESSALUD cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Para el primer mes solo se presentará:

- ✓ Factura
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados
- ✓ Copia del cargo del registro del Contrato suscrito con DEVIDA ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- ✓ Documento donde se designe al supervisor externo
- ✓ Relación de personal de contingencia

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de DEVIDA mesadepartes@devida.gob.pe, en el horario de 08:30 a 17:30 horas, o de forma física sito en el Centro Poblado Pampa Yurac Mz. 161 Lte 07 – Sector 1, Distrito Padre Abad, Provincia Padre Abad, Departamento Ucayali, en el horario de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

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.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Haily FAU
20390267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:42:53 -05:00

Pago del último mes de servicio

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

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada.

11. OBLIGACIONES DE DEVIDA

DEVIDA, como entidad contratante proveerá de información, documentación y brindará la accesibilidad necesaria que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio.

12. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- ✓ El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige en el presente Términos de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.
- ✓ El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Términos de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.
- ✓ El contratista se comprometa a la cancelación de las remuneraciones de su personal dentro de los primeros cinco días de vencido cada de mes.
- ✓ De las remuneraciones, el operario de limpieza deberá de la Remuneración Mínima Vital / RMV. 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.
- ✓ El servicio deberá ser prestado de lunes a sábado sin incluir domingos ni feriados (salvo necesidades excepcionales que se comunicarán oportunamente y cuyas horas deberán ser compensadas al personal que corresponda).
- ✓ El contratista será responsable por la calidad ofertada y por los vicios ocultos del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ El Contratista que preste servicio durante la vigencia del contrato, deberá acatar las disposiciones establecidas en el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA (debidamente registrado ante el Ministerio de Salud), el cual contempla los protocolos sanitarios y de otra índole necesarios para reducir el riesgo de contagio en el ámbito del centro de labores, a fin de proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores, promoviendo una cultura de prevención.
- ✓ El contratista deberá contar con:

- a. Póliza de Responsabilidad Civil, por el importe de US\$ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 dólares americanos). Dicha Póliza deberá cubrir daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros por el Contratista. Adicionalmente se deberá considerar a DEVIDA como Asegurado Adicional dentro de la citada póliza, pero a la vez manteniendo su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente por el Contratista.
- b. Póliza de Deshonestidad por US\$ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 dólares americanos), endosada a favor de DEVIDA. Dicha póliza deberá cubrir cualquier acto deshonesto respecto a dinero, bienes y/o valores de la Entidad, que pudieran cometer los trabajadores del Contratista mientras realicen su trabajo dentro de local (o locales) de la Entidad donde presten el servicio.
- c. Póliza de Accidentes Personales, para cubrir los riesgos de accidentes a los



Firmado digitalmente por
MANTILLA SEIJAS Laura Lisbeth
FAU 20339287921 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:52:54 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRELLLO Johanna Hally FAU
20339287921 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:43:14 -05:00

que podrían estar expuestos el personal de El Contratista destacado para el servicio, durante el turno que les corresponda y debe ser emitida a favor del citado personal y por el mismo periodo que dure el contrato:

▪ Muerte Accidental mínimo	US\$ 4,500.00
▪ Invalidez Total Permanente hasta	US\$ 4,500.00
▪ Gastos de curación mínimo	US\$ 1,000.00
▪ Gastos de sepelio mínimo	US\$ 1,000.00

- d. Póliza de Seguro de Vida Ley, a favor de todos los trabajadores del Contratista según Decreto Legislativo 688 y de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-TR, el cual aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al citado seguro.”



Firmado digitalmente por
MANTILLA SEJAS Laura Lisbeth
FAU 2039267821 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:53:03 -05:00

Dichas Pólizas serán entregadas a DEVIDA como requisito para la firma de contrato y deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio y hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato. Asimismo, se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de las citadas pólizas.

Procedimiento en caso de producirse pérdidas, daños o perjuicios sobre los bienes de DEVIDA

- ✓ En caso que durante la prestación del servicio se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien, en las instalaciones de DEVIDA, la entidad comunicara al contratista el mismo que queda obligado a informar por escrito dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, sobre tal ocurrencia, debiendo dirigir la misma al Jefe Zonal.
- ✓ DEVIDA, determinara si la empresa contratista es o no responsable de los daños causados, en caso que así lo fuera, el contratista queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado DEVIDA para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma en forma directa de la retribución económica mensual del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas a que hubiera lugar.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La conformidad del servicio estará a cargo de la/el Ejecutiva(o) de la Oficina Zonal Pucallpa – Sede Aguaytía, con informe favorable del Especialista en Logística, el cual verificara la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser estos recibidos, de acuerdo a lo establecido en el mencionado Reglamento.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Haily FAU
2039267821 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:43:29 -05:00

14. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El Contratista es responsable por la prestación ofrecida y por los vicios ocultos del servicio prestado en un plazo no menor de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL	
A.1	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 EN LA ESPECIALIDAD	
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	



Firmado digitalmente por
 MANTILLA SELIAS Laura Lisbeth
 FAU 20239267821 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.03.2022 13:53:18 -05:00

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**



Firmado digitalmente por VASQUEZ
 CARRILLO Soledad Hally FAU
 20339267821 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.03.2022 12:43:43 -05:00

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

(...)

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CARRILLO Johanna Hely FAU
2039267821 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 12:43:54 -05:00

V° B° DE LA UNIDAD ORGÁNICA USUARIA



Firmado digitalmente por
MANTILLA SELIAS Laura Lisbeth
FAU 2039267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2022 13:53:28 -05:00

ESTRUCTURA DE COSTOS

Estructura de costos del servicio de limpieza integral

	Turno	Diurno
	Permanencia	De Lunes a Sábado
	Días al mes (01)	30 días
I. COSTOS DIRECTOS		
II Costos de operación		
1 Remuneración		
1.1 Sueldo Básico (8 horas/día)	A1	
1.2 Asignación Familiar - Ley N° 25129 (10% RMV)	A2	
Remuneración Ordinaria	A1+A2	
1.3 Horas extras (25%) (2 primeras horas)		$(A1 / 30/8) * 30 * 1.25 = A3$
1.4 Horas extras (35%) (2 últimas horas)		$(A1 / 30/8) * 30 * 1.35 = A4$
1.5 Bonificación de trabajo nocturno (35%)		
Total Remuneración Base	A1+A2+A3+A4+A5=A7	
2 Beneficios Sociales y Leyes Sociales		
2.1 Gratificaciones (16.67%)		$A7 * 16.67\% = B1$
2.2 Vacaciones (8.33%)		$A7 * 8.33\% = B2$
2.3 Feriados no laborables		$(A7/30)*12/12 = B3$
2.4 CTS		$(A7 + B1) * 8.33\% = B4$
2.5 ESSALUD 9%		$(A7 + B1 + B2 + B3) * 9\% = B5$
Total Beneficios Sociales y Leyes Soc.	B1 + B2 + B3 + B4 + B5 = B6	
Total Remuneración + Beneficios Sociales y Leyes Soc.	A7 + B6	

OBSERVACIONES

La cantidad de días se ha tomado como base mensual de 30 días, con 4 sábados y 4 domingos.

Las empresas de limpieza podrán adicionar costos y gastos, tomando como base los establecidos en el presente anexo.



Firmado digitalmente por VASQUEZ CARRILLO Johanna Haily FAU 20359267821 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.03.2022 12:44:05 -05:00



Firmado digitalmente por MANTILLA SELIAS Laura Libeth FAU 20359267821 herd
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.03.2022 13:53:37 -05:00

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.
	Importante
	<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>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

¹² 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”.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – SEDE AGUAYTIA - DEVIDA**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – SEDE AGUAYTIA - DEVIDA**, 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 INTEGRAL DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – SEDE AGUAYTIA - DEVIDA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral

155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años 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.

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES		
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1. No cambiar los uniformes semestrales de acuerdo a la estación	S/. 50.00 diario, hasta un máximo de cinco días calendario	Acta de verificación
2. El personal no porta su identificación o fotocheck.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación del Especialista administrativo de la OZPC.
3. No ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza el primer día hábil del mes (entiéndase primer día del mes al día siguiente de suscripción del acta de instalación)	S/. 50.00 por cada día de retraso	Acta de verificación
4. Por realizar cambio de operario sin la autorización escrita o virtual de la supervisión del servicio de DEVIDA.	S/. 150.00 soles por ocurrencia	Acta de verificación o documento de cambio de personal presentado fuera de plazo
5. Por incumplimiento de actividades (tareas) establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, bimestrales y labores de apoyo.	S/. 150.00 soles por actividad	Acta de verificación
6. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las remuneraciones.	S/ 50.00 soles. La penalidad se aplicará por día, conforme al cronograma de pago establecido por el contratista.	Planillas de pago del personal
7. Por no efectuar los pagos en forma puntual, respecto a las aportaciones devengadas por concepto de Leyes, Beneficios Laborales y/o sociales, CTS y otros.	S/50.00 soles. La penalidad se aplicará por ocurrencia, conforme al cronograma de pagos de acuerdo a las leyes laborales vigentes.	Pago de CTS, declaración PDT del contratista.
8. Por no instalar el servicio en el plazo establecido en los términos de referencia.	S/50.00 por cada día de retraso	Acta de Instalación
9. Por incumplimiento de actividades quincenales y trimestrales.	S/. 150.00 soles por actividad.	Acta de verificación
10. El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación del Especialista administrativo de la OZPC.
11. Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de treinta días.	S/. 50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación del Especialista administrativo de la OZPC.

Procedimiento:

La/el Ejecutiva(o) o Especialista Administrativo y/o Logístico de la Oficina Zonal, procederá a levantar un acta indicando las observaciones, misma acta que será informada y dirigida a la Unidad de Abastecimiento para que notifique al Contratista, mediante Carta de la penalidad impuesta.

Las penalidades serán descontadas por DEVIDA de manera automática de la facturación más próximo que corresponda.

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, conforme lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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 REALIZARSE¹⁵

[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 ENTIDAD¹⁶

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

¹⁴ 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).

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

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA

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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

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

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA
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 ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA

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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – SEDE AGUAYTIA - DEVIDA**, 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

Estructura de costos del servicio de limpieza integral

	Turno
	Permanencia
	Días al mes (01)
	Diurno
	De Lunes a Sábado
	30 días
I. COSTOS DIRECTOS	
I.1 Costos de operación	
1 Remuneración	
1.1 Sueldo Básico (8 horas/día)	A1
1.2 Asignación Familiar - Ley N° 25129 (10% RMV)	A2
Remuneración Ordinaria	A1+A2
1.3 Horas extras (25%) (2 primeras horas)	$(A1 / 30 / 8) * 30 * 1.25 = A3$
1.4 Horas extras (35%) (2 últimas horas)	$(A1 / 30 / 8) * 30 * 1.35 = A4$
1.5 Bonificación de trabajo nocturno (35%)	
Total Remuneración Base	A1+A2+A3+A4+A5=A7
2 Beneficios Sociales y Leyes Sociales	
2.1 Gratificaciones (16.67%)	$A7 * 16.67\% = B1$
2.2 Vacaciones (8.33%)	$A7 * 8.33\% = B2$
2.3 Feriados no laborables	$(A7 / 30) * 12 / 12 = B3$
2.4 CTS	$(A7 + B1) * 8.33\% = B4$
2.5 ESSALUD 9%	$(A7 + B1 + B2 + B3) * 9\% = B5$
Total Beneficios Sociales y Leyes Soc.	B1 + B2 + B3 + B4 + B5 = B6
Total Remuneración + Beneficios Sociales y Leyes Soc.	A7 + B6

OBSERVACIONES

La cantidad de días se ha tomado como base mensual de 30 días, con 4 sábados y 4 domingos.

Las empresas de limpieza podrán adicionar costos y gastos, tomando como base los establecidos en el presente anexo.



Firmado digitalmente por VÁSQUEZ
 CARRILLO Johanna Haily FAU
 20339267821 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25.03.2022 12:44:05 -05:00



Firmado digitalmente por
 MANTILLA SEJAS Laura Lisbeth
 FAU 20339267821 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25.03.2022 13:53:37 -05:00

[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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA**.

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA OFICINA ZONAL PUCALLPA – SEDE AGUAYTIA - DEVIDA	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA
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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

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

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-DEVIDA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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