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

Aprobado mediante Directiva Nº001-2019-OSCE/CD

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

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	***Advertencia*** • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

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

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES[1]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ.

[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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[2]). 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.

[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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante
En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP[3]. 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.

---

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, rechazo 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en

cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ"
RUC Nº	:	20504007945
Domicilio legal	:	Av. Salaverry 655, Sétimo Piso, Jesús Maria, Lima
Teléfono:	:	012002940
Correo electrónico:	:	mesadepartes@lurawiperu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ.

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación N° 01-AS-08-2023-LLP/DE/UFAF el 02/11/2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinários

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El día de inicio del Servicio se suscribirá el Acta de Instalación de Servicio, y el último día del servicio se suscribirá el Acta de Desinstalación del Servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) de forma directa en la Coordinación Funcional de Tesorería de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, ubicado en Av. Salaverry 655, Sétimo Piso, Jesús María, Lima.

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley Nº 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 344-2028-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 002-2019 – Plan Anual de Contrataciones y su modificatoria.
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- Ley Nº 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Todos aquellos dispositivos legales que tienen implicancias en la presente contratación.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[4], 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 Nº 1).**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[5] 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 Nº 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 Nº 3**)

---

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/

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 Nº 5**)

f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6.**

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[6].

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo Nº 11).**

c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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 acápites "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	:	00-000-298980
Banco	:	BANCO DE LA NACION

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

N° CCI[7] : 018-000-000000298980-04

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[8] *y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación [9]. **(Anexo Nº 12)**
i) 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.
j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo Nº 4.**
k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

---

7 En caso de transferencia interbancaria.

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/

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

- *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.*

Adicionalmente, deberá presentar la siguiente documentación vigente de cada personal propuesto (incluyendo los operarios y del supervisor):

m) Copia de Documento Nacional de Identidad vigente de cada Operario de limpieza y del Supervisor, en caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente.
n) Ficha con fotografía actual y legajo de cada Operario de limpieza y del Supervisor.
o) Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA
p) Declaración Jurada de Domicilio del Personal Propuesto.
q) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:

   - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
   - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
   - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).

   Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes y en el caso que no arroje el registro de la experiencia laboral deberá adjuntarse las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral exigida

r) Carné de sanidad vigente, el mismo que, se deberá mantener vigente durante toda la ejecución del contrato, para lo cual el proveedor es el encargado y único responsable por que los carnés de sanidad del personal se mantengan vigentes.
s) Grado de instrucción: Primaria completa mínimo, acreditada con copia simple de certificado de estudios de la institución educativa o acreditada con copia simple de la ficha RENIEC en donde se consigne el grado de instrucción en mención.
t) Deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años en las labores de limpieza acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

En el caso del Supervisor, podrá ser femenino o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con los requisitos detallados en los literales de la m) a la r).
Adicionalmente a ello, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

u) Edad mínima de 30 años cumplidos al momento de la presentación de la propuesta.
v) Estudios técnicos y/o universitarios (egresados), acreditados con copia del certificado de estudio de la Institución Educativa.
w) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas, acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Asimismo, la empresa deberá presentar

x) Pólizas de seguro según lo detallado en el numeral 8 de los Términos de Referencia, así como comprobantes y/o vouchers que acrediten el pago de las mismas.
y) "Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, el cual deberá regirse a la normativa del MINSA de existir modificatorias.
z) Cronograma de pagos de los operarios de limpieza y del supervisor destacado al Programa, donde se consigne la fecha máxima de pago de cada mes, fecha que deberá estar contenida dentro del mismo mes de prestado el servicio. Este cronograma será de acuerdo al periodo contratado y será verificado con las transferencias y/o depósitos bancarios realizado a los trabajadores. De no dar cumplimiento al cronograma de pagos, el Programa aplicará la penalidad correspondiente.

Importante

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[10].*
- *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 Av. Salaverry N° 655, Piso 7, Ministerio de Trabajo, Jesús María, Lima o a través del correo electrónico mesadepartes@trabajaperu.gob.pe, en caso corresponda.

2.6. FORMA DE PAGO

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en doce (12) alícuotas.

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

- Recepción y conformidad (otorgado por la Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, con el visto bueno del Responsable de Servicios Generales del Programa o quien haga sus veces).
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes digital del Programa: https://mesadepartes.lurawiperu.gob.pe/ o en el área de trámite Documentario, sito en la Av. Salaverry N° 655, Jesús María – Lima, piso N° 07 del Edificio del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo[11].
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad[12].
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los operarios y supervisor, al mes de servicio.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes(*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a LA ENTIDAD.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente al mes de servicio.

(*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al primer mes calendario.

---

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

12 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.

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 que corresponda como del mes en que se realiza el último pago.

De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

NOTA: Las boletas de pago podrán contener las firmas manuscritas o digitales. La firma digital deberá contar con la validez y eficacia, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del DECRETO SUPREMO N°52-2008-PCM y sus modificatorias en caso de corresponder.

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) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
   Contratación del servicio de limpieza integral para las instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".

2. **FINALIDAD PÚBLICA**
   La contratación del servicio de limpieza e higiene tiene como finalidad proporcionar las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones y salvaguardar la salud de los trabajadores de la ENTIDAD, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales en beneficio de la ciudadanía.

3. **ANTECEDENTES**
   Contar con el servicio de limpieza integral ha sido sustancial para garantizar y mantener las condiciones de salubridad, conservación y desinfección de las diferentes áreas y ambientes que cuenta el Programa "Llamkasun Perú", de este modo se garantiza el correcto desempeño de actividades por parte de los usuarios que hacen uso de los espacios, preservando la salud integral de los mismo, en ese sentido se busca mantener la continuidad del servicio llevando a efecto la presente contratación.

4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
   Contratar a una persona jurídica, que brinde servicio de limpieza integral para las instalaciones de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa "Llamkasun Perú", para que, de esta manera, se mantenga las condiciones higiénicas adecuadas de los diferentes ambientes de las instalaciones mencionadas.

5. **ÁREA USUARIA**
   Unidad Funcional de Administración y Finanzas.

6. **DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
   El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de limpieza que se describen a continuación:

   a) El servicio de Limpieza Integral será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el Programa, a través de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, las cuales podrán estar sujetas a cambios de acuerdo a las instrucciones, directivas, resoluciones, comunicados, decretos, entre otros, que apruebe el Programa y/o brinden las autoridades de la Nación en el marco de alguna Emergencia Nacional y/o Emergencia Sanitaria.
   b) EL PROVEEDOR garantizará la correcta prestación del SERVICIO DE LIMPIEZA y la continuidad del mismo, dotando de la cantidad de personal requerido y en cumplimiento con los horarios establecidos de forma diaria conforme se detalla en el Anexo N°01 de los Términos de Referencia.
   c) La asistencia y el servicio serán verificados por la Responsable de Servicios Generales del Programa "Llamkasun Perú" o quien haga sus veces.

d) EL PROVEEDOR dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Programa "Llamkasun Perú", en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

e) El Programa Llamkasun Perú no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL PROVEEDOR con el personal que presta servicios. Así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.

f) El contratista garantizará el monitoreo y seguimiento constante de la Salud de personal destacados a LA ENTIDAD, a través de su responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores. Asimismo, el Supervisor, en coordinación con el responsable de la Seguridad y Salud de los Trabajadores, deberá de verificar que los operarios cuenten con un perfecto estado de salud.

g) El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con el Programa "Llamkasun Perú", siendo EL PROVEEDOR el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.

h) No se aceptará que los operarios se presenten bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas. En caso LA ENTIDAD sospeche que algún operario se encuentre en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas, se solicitará al PROVEEDOR que el operario sea sometido a una prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico, de acuerdo a lo solicitado por Servicios Generales del Programa, dentro de las 24 horas desde comunicado el hecho. En el lapso de espera de los resultados, el PROVEEDOR deberá enviar otro operario que cubra el puesto en un plazo no mayor a una (01) hora de comunicado el evento. El resultado de la prueba y/o examen se deberá entregar de manera inmediata a Servicios Generales del Programa, así mismo, en caso el operario se niegue a realizarse la prueba y/o examen se considerará como confirmada la sospecha. El área usuaria del Programa se reserva cursar la solicitud del cambio definitivo del operario en falta, así como la aplicación de la penalidad correspondiente.

i) No se aceptarán actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones de salud que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y generará la aplicación de la penalidad correspondiente.

j) En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones del Programa "Llamkasun Perú", durante la prestación del servicio de limpieza, EL PROVEEDOR queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.

k) El Programa "Llamkasun Perú" evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica de EL PROVEEDOR, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

l) Los operarios podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud del Responsable de Servicios Generales del Programa, guardándose en reserva los motivos.

m) El personal destacado deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las instalaciones del Programa "Llamkasun Perú", acatando todas las normas internas y de seguridad.

n) Los operarios se prestarán al servicios correctamente uniformados y portarán un carné de identidad indicando nombres y apellidos, debiendo además contar con los implementos de limpieza necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

o) En caso de desgaste o deteriorado, EL PROVEEDOR tiene la responsabilidad de cambiar y/o reemplazar la prenda, sin derecho a reajuste o reconocimiento al Programa, ni atribución de gastos a los operarios, siendo EL PROVEEDOR quien asuma con el costo total. La Unidad Funcional de Administración y Finanzas a través del Responsable de Servicios Generales verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo, pudiendo para ello solicitar el cambio y/o reemplazo de una prenda que presente desgaste o deterioro a través de correo electrónico

F. Arévalo

adjuntando para ello fotografía en la que se visualice la prenda a reemplazar, teniendo el Contratista el plazo máximo para realizar el reemplazo y/o cambio de la prenda dos (2) días calendario, contabilizado desde la fecha de remisión del correo por parte del Responsable de Servicios Generales.

p) El PROVEEDOR, a través de los operarios deberán de mantener limpio de polvo, basura y desechos, manteniendo un aspecto agradable en los diferentes ambientes de la Oficina Nacional y Archivo Central del Programa "Llamkasun Perú".
q) El PROVEEDOR, a través de los operarios deberá considerar 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.
r) El PROVEEDOR, a través de los operarios deberán eliminar elementos nocivos y de olores desagradables en los diferentes ambientes.
s) El PROVEEDOR deberá eliminar y controlar la propagación de roedores e insectos.
t) Los operarios deberán realizar la clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
u) Los operarios deberán realizar el traslado y eliminación de los desechos, productos de las operaciones de limpieza.
v) EL PROVEEDOR asignará un Supervisor con la finalidad de realizar coordinaciones de carácter operativo y acciones de todo el personal destacado por EL PROVEEDOR en LA ENTIDAD. Dicho supervisor será externo y su labor se realizará dentro del rango del horario de los operarios de limpieza establecidos en los términos de referencia.

- El Supervisor deberá realizar visitas inopinadas a las sedes como mínimo una (01) vez por semana. (Penalidad)
- El Supervisor deberá reunirse de forma presencial con el Responsable de Servicios Generales, dentro del horario de oficina, durante la(s) visita(s) inopinada(s), una (01) vez por semana, como mínimo, a fin de dar alcances y/u observaciones que pudieran presentarse durante la ejecución del servicio de limpieza integral. Sobre lo cual deberá remitir a través de correo electrónico el reporte de la visita realizada informando los alcances y/u observaciones, según corresponda, consignando la fecha y horario de la visita. Este se tendrá que enviar dentro de la semana de actividades. (Penalidad)
- El Supervisor deberá controlar a los operarios asignados a LA ENTIDAD y comprobar el cumplimiento de las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- El Supervisor deberá acudir ante cualquier llamado del Programa "Llamkasun Perú" en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitado su asistencia, previa coordinación telefónica y/o correo electrónico con el área usuaria. De no presentarse en el plazo establecido, se procederá a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- El Supervisor asignado al Programa "Llamkasun Perú" deberá contar con un medio de comunicación (número de contacto), proporcionado por EL PROVEEDOR para que brinde información relacionada al servicio y pueda atender cualquier requerimiento urgente las 24 horas.

V°B° Jefa (e) de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas
F. Arévalo

7. SOBRE RUTINAS DE LIMPIEZA

7.1. RUTINA DIARIA

7.1.1. Barrer (aspirar) y trapeado las oficinas, archivos, almacén, pasadizos, recepción y áreas comunes.
7.1.2. Retirar el contenido de los basureros de las oficinas, archivos, almacén, pasadizos y recepción como mínimo dos (02) veces al día.
7.1.3. Limpiar escritorios, estantes y mobiliario alto y bajo.
7.1.4. Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, impresoras, ventiladores, electrodomésticos, dispensadores de agua y otros.

7.1.5. Limpiar divisiones, puertas y mamparas de vidrio.
7.1.6. Encerar y lustrar oficinas, archivos, almacén, pasadizos y recepción.
7.1.7. Aspirado general de las áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras.
7.1.8. Barrer y trapear el piso de los servicios higiénicos.
7.1.9. Desinfectar las griferías, sanitarios y sus accesorios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos públicos y privados.
7.1.10. Limpiar repisas, espejos, dispensadores y tachos de los servicios higiénicos.
7.1.11. Barrer y trapear los kitchenettes.
7.1.12. Limpiar muebles altos y bajos, electrodomésticos, dispensadores y tachos de los kitchenettes y/o coffee corner.
7.1.13. Retirar el contenido de los basureros de los baños y kitchenette como mínimo tres (03) veces al día.
7.1.14. Limpieza de la sala de reuniones (pisos, sillas, muebles, etc.).
7.1.15. Limpieza de los módulos de seguridad y recepción, gabinetes contra incendio, extintores, tomacorrientes, interruptores, relojes marcadores de ingreso, letreros y tachos ubicados en los pasadizos.
7.1.16. Limpiar escaleras, descansos y pasamanos, según corresponda (solo para la sede del Archivo Central, que cuenta con dos niveles y una sola escalera de concreto pulido y una sola escalera caracol de metal).
7.1.17. Abastecimiento de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido y/o espuma, lavavajilla, aromatizadores en pastillas, entre otros, en las diferentes áreas según corresponda.
7.1.18. La eliminación y traslado de los residuos fuera del local del Programa Llamkasun Perú será diario y de responsabilidad a cargo de EL PROVEEDOR, en coordinación para el traslado con el municipio de la localidad que corresponda.

NOTA:
Adicionalmente a las actividades señaladas en la Rutina Diaria: Se deberá considerar la limpieza diaria de todas las áreas comunes (pasadizos, kitchenette, puertas de acceso, manijas, pasamanos, servicios higiénicos, interior de oficinas, almacenes y archivos).
Toda limpieza que implique la aplicación de líquido o sustancia en pisos durante la jornada laboral, deberá realizarse previo a la colocación de letreros de señalización que correspondan.

F. Arévalo

7.2. RUTINA SEMANAL

7.2.1. Lavar con máquina y detergente el piso y escaleras de todas las oficina, archivos, almacén, pasadizos y recepción que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra.
7.2.2. Limpiar, encerar y lustrar los pisos de todas las oficina, archivos, almacén, pasadizos y recepción
7.2.3. Limpiar, encerar y lustrar escaleras, descansos y pasamanos, según corresponda (solo para la sede del Archivo Central, que cuenta con dos niveles y una sola escalera de concreto pulido y una sola escalera caracol de metal).
7.2.4. Baldear y desinfectar piso de los baños y kitchenettes.
7.2.5. Limpiar y encerar escritorios, muebles diversos, así como tabiquerías de madera, etc.
7.2.6. Limpiar y pulir brazos y estructura metálica o plástica de las sillas giratorias, fijas y sillones de toda el área.

7.2.7. Limpiar altos: Archivadores, estanterías, armarios, ventiladores, letreros y luces de emergencia.
7.2.8. Limpiar zócalos y parapetos.
7.2.9. Mantenimiento de persianas y vidrios interiores de ventanas altas y baja.
7.2.10. Limpiar puertas, enchapados de madera y divisiones de escritorios y oficinas.
7.2.11. Desmanchar paredes de las oficinas, archivos, almacén y áreas comunes.
7.2.12. Desinfectar sanitarios, griferías y mayólicas de los servicios higiénicos.
7.2.13. Limpiar espejos, puertas y división de cabinas de los servicios higiénicos.
7.2.14. Lavar tachos de los baños y kitchenette.
7.2.15. Mantenimiento y arreglo de plantas internas y áreas verdes de la Entidad.
7.2.16. Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio del Programa Llamkasun Perú.
7.2.17. Barrer y limpiar accesos de ingreso y fachada (vereda). Para la sede del Archivo Central.

7.3. RUTINA MENSUAL

7.3.1. Lavar tapiz y ruedas de las sillas giratorias, fijas y sillones de toda el área.
7.3.2. Limpiar persianas y vidrio interiores de ventanas altas y bajas de toda el área.
7.3.3. Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
7.3.4. Limpiar techos y paredes.
7.3.5. Lavar piso de patios y área de estacionamiento. Para la sede del Archivo Central

7.4. RUTINA TRIMESTRAL (Se realizará solo cuatro veces durante el periodo contratado, al primer, cuarto, séptimo y décimo mes del servicio)

7.4.1. Desinsectación y Desratización de todos los locales del Programa "Llamkasun Perú" especificados en el presente documento, extendiendo EL PROVEEDOR el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el servicio, dicha rutina podrá realizarse durante el periodo trimestral.

7.5. RUTINA SEMESTRAL (Se realizará solo dos veces durante el periodo contratado, al sexto y décimo segundo mes del servicio) - Solo para el local del Archivo Central

7.5.1. Limpieza general de la fachada del local del Archivo Central del Programa "Llamkasun Perú", incluyendo, muros, vidrios y rejas, (incluye trabajos de altura, cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad como andamios, colgantes, arneses entre otros), para lo cual, deberá proporcionar a sus trabajadores los implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución. Asimismo, es de indicar que la fachada del local del Archivo Central cuenta con las siguientes características: 20 m. de largo de frontis x 4.50 m. de altura, contiene una puerta metálica pesada de doble hoja de 4 m. de ancho x 3.5 m. de altura aproximadamente y tiene un acabado escarchado en la parte del frontis. Por otro lado, es de aclarar que no se requerirá la limpieza de la fachada de la Oficina Nacional ubicada en el MTPE. Luego de la ejecución de la limpieza de la fachada, EL PROVEEDOR deberá remitir un informe que contenga las fotografías del antes, durante y después de la limpieza dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el servicio.
7.5.2. Limpieza y desinfección de cisternas de agua y tanque elevado de agua, que se encuentran en el local del Archivo Central del Programa "Llamkasun Perú", extendiendo EL PROVEEDOR el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el servicio.

F. Arévalo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

*Dichas actividades serán realizadas previa comunicación y coordinación con el personal responsable por parte del Programa "Llamkasun Perú", el cual, deberá comunicarse con un plazo de antelación mínima de tres (03) días hábiles previos a la realización del servicio. Por otra parte, se recomienda para la realización de los servicios, considerar fines de semana o fechas no laborables para el Programa.

7.6. RUTINAS EVENTUALES

7.6.1. Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
7.6.2. Operativos de limpieza y otros según requerimientos.
7.6.3. EL PROVEEDOR prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizones, alfombras y servicio especial de Limpieza cuando el Programa lo requiera y/o solicite, como por ejemplo, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice o convenga al Programa "Llamkasun Perú".

NOTA:

- Las Rutinas de los numerales 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, y 7.6, deberán ser realizadas en la Oficina Nacional y Archivo Central.
- Las Rutinas del numeral 7.5, solo se realizarán en el local del Archivo Central.

CONSIDERACIONES:

- LA ENTIDAD podrá emplear cualquier método de supervisión y/o inspección de las actividades detalladas en los numerales del 7.1 hasta el 7.6, a fin de verificar la ejecución del servicio.
- El costo de los materiales e insumos, implementos, maquinarias, equipos de apoyo y accesorios sanitarios indicados en el Anexo N°02, 03, 04, 05, 06 y 07, que se utilizarán para el cumplimiento del servicio son asumidos íntegramente por EL PROVEEDOR y forman parte de su propuesta técnica y económica.

8. DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO

8.1. Póliza de Deshonestidad, por el monto de Diez Mil dólares (US$ 10,000.00).
8.2. Póliza de Responsabilidad Civil, por el monto de Diez Mil dólares (US$ 10,000.00).
8.3. Póliza de Accidentes Personales, de la siguiente forma:
  8.3.1. Muerte Accidental, por el monto de Diez Mil dólares (US$ 10,000.00).
  8.3.2. Invalidez Permanente, por el monto de Diez Mil dólares (US$ 10,000.00).
  8.3.3. Sepelio, por el monto de Dos Mil dólares (US$ 2,000.00).
  8.3.4. Gastos de Curación, por el monto de Dos Mil dólares (US$ 2,000.00).
8.4. EL PROVEEDOR deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor) que laborará en el Programa "Llamkasun Perú". La póliza será entregada como parte de la documentación que presente EL PROVEEDOR, para el perfeccionamiento del contrato.
8.5. El PROVEEDOR, tendrá la obligación de contratar el Seguro de Vida Ley de todo el personal destacado a LA ENTIDAD, debiendo acreditarse con la Póliza correspondiente, la cual será presentada para el perfeccionamiento del contrato, en concordancia con la normatividad vigente.
8.6. EL PROVEEDOR deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.

F. Arévalo

NOTA:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR), deberá ser emitida por una Compañía de Seguros que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros. Así mismo, deberá mantenerse vigente durante el periodo de ejecución del contrato hasta 30 días después de vencido el plazo de ejecución del servicio.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

a) EL PROVEEDOR mantendrá el número adecuado de personal, por lo que deberá contar con personal idóneo como retén para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado al Programa "Llamkasun Perú".

b) EL PROVEEDOR proporcionará en forma permanente, durante la ejecución del servicio y en los plazos correspondientes, los materiales e insumos, implementos, maquinarias, equipos y accesorios sanitarios necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexos Nº 02, 03, 04, 05, 06 y 07), previa coordinación con el responsable de Servicios Generales del Programa.

c) EL PROVEEDOR, cuando se le requiera, enviará la información que se le solicite, como la relación actualizada del personal, cuadros de distribución de materiales e insumos y equipos de cada local de LA ENTIDAD y un resumen con los hechos más resaltantes, lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.

d) LA ENTIDAD podrá exigir al PROVEEDOR la presentación de las Boletas de Pago de su personal cuantas veces lo estime conveniente.

e) EL PROVEEDOR deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

f) EL PROVEEDOR está obligado a subsanar dentro de un plazo de 48 horas, las observaciones que le sean imputadas por el área encargada de la supervisión de LA ENTIDAD respecto a la prestación de sus servicios. (penalidad)

g) Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del proveedor. (penalidad)

h) El servicio se realizará cumpliéndose las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga LA ENTIDAD. (penalidad).

i) EL PROVEEDOR debe brindar al Programa "Llamkasun Perú", información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio (Hojas de Seguridad de cada producto). Estos deberán entregarse en un fólder al inicio del servicio o con la primera entrega de materiales a internar en sedes (un juego por cuarto de limpieza).

j) EL PROVEEDOR deberá considerar el uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.

k) EL PROVEEDOR está en la obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia y segregación de residuos. Las capacitaciones deberán ser de dos (02) horas como mínimo, durante el primer y sexto mes de servicio, y se deberá entregar el certificado al finalizar. El horario recomendado para la capacitación son los días sábados. (Penalidad)

l) Los operarios deberán recibir capacitación técnica, por parte del PROVEEDOR, sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia. Las capacitaciones deberán ser de dos (02) horas como mínimo, durante el primer y sexto mes de servicio, y se deberá entregar el certificado al finalizar. El horario recomendado para la capacitación son los días sábados. (Penalidad)

m) Los operarios deberán recibir capacitación técnica, por parte del PROVEEDOR, sobre el uso adecuado de Equipos de Protección Personal y Productos de Limpieza, de acuerdo a las actividades que realicen. Las capacitaciones deberán ser de dos (02) horas como mínimo, durante el primer y sexto mes de servicio, y se deberá entregar el certificado al finalizar. El horario recomendado para la capacitación son los días sábados. (Penalidad)

n) Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio. De

presentar falla y/o desperfecto alguno, el PROVEEDOR deberá realizar la reparación en un plazo máximo de dos (2) días calendario de reportado a través de correo electrónico por parte de Servicios Generales. (Penalidad)

o) EL PROVEEDOR se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a) Deberá tener vigente su Registro Nacional de Proveedores, lo que será verificado por LA ENTIDAD.
b) No tener Impedimentos para ser Postor o Contratista de acuerdo al Artículo 11 del Decreto Legislativo N°1444; según declaración jurada.
c) Presentación de Estructura de Costos del servicio de limpieza integral.
d) Copia Simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral- RENEEIL, en dicha constancia se deben detallar las actividades de limpieza. En el caso de consorcios la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del Consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.
e) EL PROVEEDOR deberá presentar a LA ENTIDAD, el "Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, el cual deberá regirse a la normativa del MINSA de existir modificatorias. Dicho documento deberá ser presentado para la firma del Contrato.

10.2. PERFIL DEL PERSONAL SOLICITADO

10.2.1. El Personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino y/o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de edad y tener su documento de identidad vigente.
b) Copia de Documento Nacional de Identidad vigente, en caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente.
c) Declaración Jurada de Domicilio del Personal Propuesto.
d) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
   - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
   - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
   - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).

Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle especificamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes y en el caso que no arroje el registro de la experiencia laboral deberá adjuntarse las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral exigida.

F. Arévalo

e) Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA.

f) Contar con Carné de sanidad vigente, el mismo que, se deberá mantener vigente durante toda la ejecución del contrato, para lo cual el proveedor es el encargado y único responsable por que los carnés de sanidad del personal se mantengan vigentes.

g) Grado de instrucción: Primaria completa mínimo, acreditada con copia simple de certificado de estudios de la institución educativa o acreditada con copia simple de la ficha RENIEC en donde se consigne el grado de instrucción en mención.

h) Deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años en las labores de limpieza acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

10.2.2. En el caso del Supervisor, podrá ser femenino o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con los requisitos detallados en el numeral 10.2.1, a excepción del literal g) y h).

Adicionalmente a ello, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Edad mínima de 30 años cumplidos al momento de la presentación de la propuesta.

b) Estudios técnicos y/o universitarios (egresados), acreditados con copia del certificado de estudio de la Institución Educativa.

c) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas, acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

10.2.3. EL PROVEEDOR presentará al Programa "Llamkasun Perú", para el perfeccionamiento del contrato, una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor con los documentos indicados anteriormente, según corresponda.

10.2.4. La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad del PROVEEDOR.

10.3. SOBRE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE ROTACIÓN DEL PERSONAL

a) En caso de rotación y/o cambio de algún operario de limpieza o del supervisor, el Contratista solicitará la Adenda al Contrato por la modificación del personal destacado que figura en el Contrato primigenio, el cual deberá solicitarlo por escrito o vía correo electrónico adjuntando la documentación correspondiente al nuevo agente, con diez (10) días hábiles de anticipación como mínimo, el cambio y suscripción de la Adenda se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al Programa como reemplazo y/o rotación, cumpla con las mismas condiciones, perfil

y requisitos mínimos establecidos en estos términos de referencia. Deberá ser coordinado con el Responsable de Servicios Generales del Programa "Llamkasun Perú"; quien mediante correo electrónico comunicará al PROVEEDOR en un plazo no mayor a un (01) día hábil si el(los) operario(s) y/o Supervisor propuestos cumplen con el perfil y requisitos y a su vez deberá informar a la Unidad Funcional de Administración y Finanzas del Programa, a fin de que se proceda a gestionar la suscripción de la Adenda correspondiente.

b) De ser observado el expediente, el área usuaria otorgará un plazo de un (01) día hábil para la subsanación; quien luego de recepcionar la documentación subsanada tendrá un (01) día hábil contabilizado desde el día siguiente de recepcionada la documentación para comunicar el cumplimiento.

c) El cambio del(los) operarios y/o supervisor propuesto no se asumirá como autorizado hasta la suscripción de la Adenda; asimismo, el plazo establecido para el inicio de sus labores será indicado en dicha Adenda.

Así mismo, EL PROVEEDOR deberá detallar mediante documento lo siguiente:

Nombre de operario saliente	Nombre del operario entrante	Sede del Programa Llamkasun Perú	Motivo del cambio	Fecha estimada de inicio del nuevo operario

Los operarios y/o supervisor deberán ser cambiados por El PROVEEDOR de manera inmediata en los siguientes casos:

- Por tener el Carné de sanidad vencido.
- Por realizar un cambio de operario sin autorización de Servicios Generales del Programa "Llamkasun Perú".
- Por no encontrarse dentro de las Pólizas de seguro.

Todo esto sin perjuicio que el Programa "Llamkasun Perú" aplique la penalidad que corresponda.

d) Se deberá tener en cuenta que, de ser necesario, el operario de apoyo (retén) será quien supla el puesto hasta que se suscriba la nueva Adenda.

e) La rotación y/o cambio de algún operario de limpieza o del supervisor no generará costo adicional alguno a la Entidad, será asumidos enteramente por el Proveedor.

10.3.1. En caso no se presentará el operario programado (por motivos de fuerza mayor, debidamente justificados), EL PROVEEDOR está en la obligación de destacar al apoyo (reten) en un plazo no mayor de una (01) hora, contabilizados a partir del inicio del turno. De no cumplir con ello, el Programa aplicará la penalidad que corresponda.

F. Arévalo

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

EL PROVEEDOR deberá brindar por cuenta y costo propio el siguiente equipamiento mínimo para el desarrollo del servicio de limpieza integral.

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo a los operarios de limpieza, ni al Programa "Llamkasun Perú".

11.1. UNIFORME

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera para cada operario:

- **Primera Entrega**
  - ✓ Una (01) Casaca.
  - ✓ Dos (02) Pantalones Drill tipo cargo.
  - ✓ Una (01) Correa.
  - ✓ Tres (03) Polos de algodón manga corta con cuello redondo.
  - ✓ Tres (03) Polos de algodón manga larga con cuello redondo.
  - ✓ Dos (02) Gorras.
  - ✓ Un (01) Par de Zapatos tipo waterproof.
  - ✓ Tres (03) pares de medias blancas de algodón.

- **Segunda Entrega**
  - ✓ Dos (02) Pantalones Drill tipo cargo.
  - ✓ Una (01) Correa.
  - ✓ Tres (03) Polos de algodón manga corta con cuello redondo.
  - ✓ Tres (03) Polos de algodón manga larga con cuello redondo.
  - ✓ Una (01) Gorra.
  - ✓ Tres (03) pares de medias blancas de algodón.

El PROVEEDOR, deberá equipar a los operarios de limpieza, con los Equipos de Protección Personal, y capacitarlos para su uso adecuado de acuerdo a las actividades que realicen, cumpliendo con lo estipulado en el numeral 9, literal m).

El uniforme deberá ser nuevo y de primer uso e ir acorde a las tallas y/o medidas de los operarios de limpieza.

IMPORTANTE:

El Contratista deberá hacer la entrega de los uniformes al personal destacado a LA ENTIDAD en presencia del Responsable de Servicios Generales del Programa, de acuerdo al siguiente cronograma (*):

- ✓ 1ra entrega: Como máximo al inicio de la instalación del servicio.
- ✓ 2da entrega: Como máximo a los ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir de la instalación del servicio.

(*) Horario de atención: Lunes a Viernes 8:30 am. – 5:30 pm.

Nota: Para la entrega de uniformes, se deberá de suscribir un Acta de Entrega, la cual será firmada por EL PROVEEDOR y operarios, en conformidad de recepción, y posteriormente se deberá entregar una copia al Responsable de Servicios Generales del Programa, en conjunto con el Acta de Instalación del Servicio, los cuales deberán entregarse como máximo el mismo día de la instalación del servicio (penalidad).

En caso de desgaste o deterioro, EL PROVEEDOR tiene la responsabilidad de cambiar y/o reemplazar la prenda, sin derecho a reajuste o reconocimiento al Programa, ni atribución de gastos a los operarios, siendo EL PROVEEDOR quien asuma con el costo total. La Unidad Funcional de Administración y Finanzas a través del Responsable de Servicios Generales del Programa, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo, pudiendo para

F. Arévalo

ello solicitar el cambio y/o reemplazo de una prenda que presente desgaste o deterioro a través de correo electrónico adjuntando para ello fotografía en la que se visualice la prenda a reemplazar, teniendo EL PROVEEDOR el plazo máximo para realizar el reemplazo y/o cambio de la prenda dos (02) días calendario, contabilizado desde la fecha de remisión del correo por parte del Responsable de Servicios Generales del Programa. (penalidad)

11.2. IMPLEMENTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR

EL PROVEEDOR se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio.

- ✓ En la espalda del vestuario llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.
- ✓ El personal asignado (operario y supervisor) llevará en lugar visible un carné de identificación personal o fotocheck de la empresa.
- ✓ Indumentaria e implementos de seguridad adecuados al trabajo a realizar cuando corresponda.
- ✓ Lockers metálicos de 2 cuerpos y 6 compartimentos, como mínimo, para que los operarios puedan guardar sus pertenencias, los cuales deben tener llave y candado. Dichos lockers serán asignados a cada local del Programa "Llamkasun Perú", considerando las direcciones detalladas en el numeral 15.1. Así mismo, estos lockers metálicos serán devueltos a la culminación del servicio, en el estado que se encuentren, producto del desgaste natural y normal del uso.
- ✓ El detalle de los materiales e insumos, implementos, maquinarias, equipos y accesorios sanitarios a necesitar para la prestación del servicio, se encuentran detallados en Anexos Nº 02, 03, 04, 05, 06 y 07 respectivamente.

Consideraciones:

- El costo de los materiales e insumos, implementos, maquinarias y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por EL PROVEEDOR y forman parte de su propuesta técnica y económica.
- Los materiales e insumos de limpieza detallados en el Anexo N°02, deberán ser entregados en su totalidad, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de iniciado cada mes de servicio.
- Los implementos de limpieza detallados en el Anexo N°03, deberán ser entregados en su totalidad cada 6 meses (semestral) dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio de cada semestre.
- Los implementos de limpieza detallados en el Anexo N°04, deberán ser entregados en su totalidad al inicio de la ejecución del servicio, dentro de los primeros cinco (05) días calendario.
- Las maquinarias, equipos de limpieza y accesorios sanitarios, detallados en el Anexo N°05, Anexo N°06 y Anexo N°07, deberán ser entregados y/o instalados al inicio de la ejecución del servicio detallado en el contrato. Para lo cual, el proveedor tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario desde la instalación del servicio.
- En caso de incumplir en los plazos detallados de entrega, el Programa aplicará la penalidad que corresponda.

12. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor adjudicado deberá adjuntar la siguiente documentación para el perfeccionamiento del contrato, referida a cada personal propuesto:

12.1 La empresa ganadora de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato, presentará al Programa, la siguiente documentación vigente de cada personal propuesto (incluyendo los operarios[1] y del supervisor) para ejecutar el servicio:

a) Copia de Documento Nacional de Identidad vigente de cada Operario de limpieza y del Supervisor, en caso de pérdida o robo se admitirá el Certificado C4, anexando la denuncia policial correspondiente.
b) Ficha con fotografía actual y legajo de cada Operario de limpieza y del Supervisor.
c) Certificado de salud o constancia de estar apto física y psicológicamente, con resultado apto o apto con restricciones. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario). El certificado podrá ser emitido por un centro de salud público autorizado por el MINSA y/o un laboratorio clínico certificado por DIGESA
d) Declaración Jurada de Domicilio del Personal Propuesto.
e) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, deberá presentar los siguientes documentos:
   - Certificado de antecedentes policiales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
   - Certificado de antecedentes penales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).
   - Certificado de antecedentes judiciales sin registrar antecedentes. (Antigüedad no Mayor a 30 días calendario).

Nota. De existir alguna observación en el Certificado Único Laboral como en los casos que no detalle específicamente "No cuenta con Antecedentes" o arroje Homonimia, se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite no contar con antecedentes y en el caso que no arroje el registro de la experiencia laboral deberá adjuntarse las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral exigida

f) Carné de sanidad vigente, el mismo que, se deberá mantener vigente durante toda la ejecución del contrato, para lo cual el proveedor es el encargado y único responsable por que los carnés de sanidad del personal se mantengan vigentes.
g) Grado de instrucción: Primaria completa mínimo, acreditada con copia simple de certificado de estudios de la institución educativa o acreditada con copia simple de la ficha RENIEC en donde se consigne el grado de instrucción en mención.
h) Deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años en las labores de limpieza acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

12.2 En el caso del Supervisor, podrá ser femenino o masculino, deberán cumplir obligatoriamente con los requisitos detallados en el numeral 12.1, a excepción del literal g) y h).
Adicionalmente a ello, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Edad mínima de 30 años cumplidos al momento de la presentación de la propuesta.
b) Estudios técnicos y/o universitarios (egresados), acreditados con copia del certificado de estudio de la Institución Educativa.
c) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas, acreditada mediante certificados o constancias de trabajo. La experiencia del personal se acreditará con

[1] Entiéndase como operarios al personal titular y al apoyo (reten)

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

12.3 Adicionalmente, deberá remitir lo siguiente:

a) Pólizas de seguro según lo detallado en el numeral 8, así como comprobantes y/o vouchers que acrediten el pago de las mismas.

b) "Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el trabajo" de acuerdo a la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, el cual deberá regirse a la normativa del MINSA de existir modificatorias.

c) Cronograma de pagos de los operarios de limpieza y del supervisor destacado al Programa, donde se consigne la fecha máxima de pago de cada mes, fecha que deberá estar contenida dentro del mismo mes de prestado el servicio. Este cronograma será de acuerdo al periodo contratado y será verificado con las transferencias y/o depósitos bancarios realizado a los trabajadores. De no dar cumplimiento al cronograma de pagos, el Programa aplicará la penalidad correspondiente.

d) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el siguiente modelo:

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto		Operario
Turno		
Conceptos		Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración mínima vital		
Asignación familiar	10% DE RMV	
Horas extras (2 primeras horas)	(RMV + AF + BN*)/30 días / 8 horas X 2 horas extras X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.25 (corresponde al recargo del 25% de las dos primeras horas extras)	
Horas extras (Tercera hora)	(RMV + AF + BN*)/30 DIAS / 8 horas X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.35 (corresponde al recargo del 35% a partir de la Tercera hora extra)	
Sub Total I (Remuneración Bruta)		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones (8.33%)	Corresponde 1 mes al año	
Gratificaciones (16.67%)	En julio y diciembre, 1 vez por semestre	
CTS (9.72%)	9.72% de (remuneración bruta)	
Bonificación Extraordinaria Ley 30334*	9% o 6.75%	
Otros (especificar)		
Sub Total II (Total de Beneficios sociales)		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD	9% de (remuneración bruta + vacaciones + gratificaciones)	
SCTR (Salud-Pensión)		
Vida Ley		
Otros (especificar)		
Sub Total III (Total de Aportes)		
Supervisor Externo		
Personal apoyo (retén)		
TOTAL DE COSTOS (Sub Total I+II+III+Supervisor Externo +Retén)		
IV. Gastos Operativos		
Uniformes		
Pólizas de Seguro		
Carta Fianza		
Otros Gastos Operativos (especificar)		
Sub Total IV (Total Gastos Operativos)		

F. Arévalo

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
TOTAL DE GASTOS (Sub Total IV+V)		
VI. Utilidad		
TOTAL MENSUAL ANTES DEL IGV	(Total de Costos + Total de Gastos + Utilidades)	
IGV (18%)		
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

*** Será aplicado al Trabajador cuya labor se encuentre bajo el alcance de dicha Ley 30334.**

RESUMEN DE COSTOS

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

V°B° Jefa (e) de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas – Programa "Llamkasun Perú"
F. Arévalo

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".*
- *Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.*
- *Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para el perfeccionamiento del contrato, en caso de que el proceso de selección haya sido convocado bajo el sistema de contratación de suma alzada.*
- *Adicionalmente, en caso de que el conductor del procedimiento de selección solicite la presentación de la estructura de costo, se deberá basar y tener en cuenta la guía de los conceptos en el presente modelo.*
- *De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que esta afecte la estructura de costos), o el impuesto general a las ventas – IGV (solo si el servicio este afecto).*

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De manera inopinada y cuando lo considere, La Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, a través del Responsable de Servicios Generales del Programa o quien haga sus veces, realizará visitas inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas, a efectos de comprobar y verificar que se cumpla lo establecido en la propuesta del proveedor adjudicado.

a) Áreas que coordinarán con el proveedor: La Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, a través del Responsable de Servicios Generales del Programa o quien haga sus veces.
b) Áreas responsables de las medidas de control: El desarrollo de la operatividad y coordinaciones del servicio de limpieza integral estará bajo la supervisión de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, a través del Responsable de Servicios Generales del Programa o quien haga sus veces, durante todo el periodo de ejecución contractual de la prestación.
c) Área que brindará la conformidad: La Unidad Funcional de Administración y Finanzas, en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, con el visto bueno de Servicios Generales del Programa.
d) LA ENTIDAD, supervisará y controlará los servicios prestados por EL PROVEEDOR que obtuvo la Buena Pro, específicamente el desempeño de cada operario de limpieza, así como del supervisor.

V°B° Responsable de Servicios Generales – Programa "Llamkasun Perú"

14. SOBRE NORMATIVAS APLICABLES

- Ley Nº 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, mediante el cual se aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y sus modificaciones.

V°B° Jefa (e) de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas – Programa "Llamkasun Perú"
F. Arévalo

15. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

15.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio será prestado por el personal de EL PROVEEDOR y se realizará en las Instalaciones del Programa "Llamkasun Perú" ubicados en:

LOCAL	DIRECCIÓN
OFICINA NACIONAL	AV. SALAVERRY N°655, JESÚS MARÍA - LIMA, PISO N° 07 DEL EDIFICIO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
ARCHIVO CENTRAL	CALLE JOSÉ CELEDÓN 753 URB. PARQUE UNIÓN – CERCADO DE LIMA

En caso de cambio de local (Oficina Nacional y/o Archivo Central) el servicio de Limpieza Integral también se trasladará a la/s nueva/s sede/s, sin costo adicional para el Programa "Llamkasun Perú", para lo cual, se realizará la suscripción de un acta indicando la nueva dirección del inmueble.

15.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio de limpieza será contratado por un periodo de doce (12) meses, para lo cual, la fecha de inicio será indicada en el contrato. Asimismo, el día del inicio del servicio se suscribirá el Acta de Instalación de Servicio, y el último día del servicio se suscribirá el Acta de Desinstalación del Servicio.

16. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en doce alícuotas, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL PROVEEDOR, LA ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad (otorgado por la Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, con el visto bueno del Responsable de Servicios Generales del Programa o quien haga sus veces).
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago conforme a las disposiciones emitidas por SUNAT.

F. Arévalo

16.1. Pago de Primer Mes de Servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con LA ENTIDAD ante la Autoridad Administrativa de Trabajo[2].
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a LA ENTIDAD[3].
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los operarios y supervisor, al mes de servicio.

16.2. Pagos a partir del Segundo Mes de Servicio

[2] *En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.*

[3] *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.*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL PROVEEDOR, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL PROVEEDOR debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a LA ENTIDAD, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. Las boletas deberán estar firmadas por el trabajador y empleador.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes(*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a LA ENTIDAD.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente al mes de servicio.

(*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al primer mes calendario.

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.

16.3. Pago del Último Mes de Servicio

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

De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

NOTA: Las boletas de pago podrán contener las firmas manuscritas o digitales. La firma digital deberá contar con la validez y eficacia, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del DECRETO SUPREMO N°52-2008-PCM y sus modificatorias en caso de corresponder.

17. PENALIDADES

17.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, el Programa podrá aplicar al PROVEEDOR la penalidad por cada día de retraso, este se calculará de acuerdo y en conformidad a lo establecido en el en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

17.2. Otras penalidades:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del mencionado Reglamento y a fin de propiciar la correcta ejecución del servicio, se establecen las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD FORMA DE CÁLCULO	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por cambiar operarios o al supervisor sin autorización del Programa "Llamkasun Perú", de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.3.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por evento.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
2	Que los operarios o el supervisor no porten el carnet de identificación o fotocheck.	10% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por cada operario y/o supervisor.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografía del operario y/o supervisor.
3	Personal y/o puesto no cubierto, en un plazo máximo de una (01) hora.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por operario.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
4	No hacer entrega de los uniformes según el cronograma del numeral 11.1	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al Contratista.
5	Por no realizar el reemplazo de prenda deteriorada del operario, en el plazo máximo de dos (02) días calendario, posterior al envío del correo electrónico remitido al PROVEEDOR.	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía de la indumentaria pendiente por reemplazar, y el correo electrónico remitido al Contratista.
6	Por no llevar puesto la indumentaria de protección cuando corresponda (EPP)	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por eventualidad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografías de la indumentaria y/o EPP.
7	Por contar con el carnet de sanidad vencido (por cada operario).	10% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico y/o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
8	Por no dar cumplimiento a la capacitación de ecoeficiencia y segregación, de acuerdo a lo	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de

	señalado en el literal k) del numeral 9.	retraso posterior al plazo indicado.	observaciones vía correo electrónico al proveedor.
9	Por no dar cumplimiento a la capacitación técnica sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene, de acuerdo a lo señalado en el literal l) del numeral 9.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
10	Por no dar cumplimiento a la capacitación del uso adecuado de Equipos de Protección Personal y Productos de Limpieza, de acuerdo a lo señalado en el literal m) del numeral 9.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
11	Cometer actos indebidos que atenten contra la moral y/o la salud por parte del personal de limpieza durante el servicio.	30% de UIT y separación del servicio de los agentes involucrados. La penalidad se aplicará de definirse la responsabilidad del operario.	Informe de análisis y/o evaluación por parte de Servicios Generales, el cual debe contener y exponer los medios que acrediten los actos indebidos, previo envío de descargos.
12	Cuando el operario se presente al Programa bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	50% de la UIT y retiro inmediato del operario.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante resultado de prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico y/o de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 literal h).
13	Cuando el operario no se encuentre dentro de las pólizas de seguro remitidas por EL PROVEEDOR (por cada operario).	10% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con la copia de las pólizas de seguro.
14	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado del Programa "Llamkasun Perú" en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitada su asistencia.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con captura del registro de llamadas y/o solicitud de presencia de supervisor a través de correo electrónico.
15	Cuando el supervisor no realice visita inopinada en el lapso de una semana en cada sede del Programa.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática y se aplicará de manera semanal.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
16	Cuando el supervisor no se reúna de forma presencial con el Responsable de Servicios Generales del Programa.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
17	Cuando el supervisor no envíe correo electrónico reportando la(s) visita(s) realizada(s), alcances y/u observaciones encontradas, con fecha y hora de la visita.	10% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática y se aplicará de manera semanal.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con la copia de las pólizas de seguro.

V°B° Responsable de Servicios Generales – Programa "Llamkasun Perú" – R. Arévalo

V°B° Jefa (e) de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Programa "Llamkasun Perú" – F. Arévalo

18	Por no subsanar dentro de un plazo de 48 horas las observaciones realizadas por la supervisión de LA ENTIDAD.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática por eventualidad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografía mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
19	Por incumplir con las labores detalladas en el numeral 7 (RUTINAS) del Término de Referencia. Esta se aplicará por actividad.	10% de la UIT por incumplimiento de cada actividad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
20	Por no entregar a LA ENTIDAD los materiales e insumos de limpieza detallados en el Anexo N°02, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio de cada mes.	10% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
21	Por no entregar a LA ENTIDAD los implementos de limpieza detallados en el Anexo N°03, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio de cada semestre.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
22	Por no entregar a LA ENTIDAD los implementos de limpieza detallados en el Anexo N°04, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
23	Por no entregar a LA ENTIDAD, las maquinarias de limpieza detallados en el Anexo N°05, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
24	Por no entregar a LA ENTIDAD, los equipos de limpieza detallados en el Anexo N°06, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
25	Por no entregar a LA ENTIDAD, los accesorios sanitarios detallados en el Anexo N°07, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
26	Por no dar cumplimiento al cronograma de pagos presentado para la suscripción de contrato.	20% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con las constancias de depósito o transferencia a los trabajadores.
27	Por no abonar en forma completa las gratificaciones y/o CTS, en los meses que correspondan, según la normativa vigente.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con las constancias de depósito o transferencia del personal.

F. Arévalo

28	Por no realizar el pago en forma completa de ESSALUD y/o AFP y/o SNP, según la normativa vigente.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con el documento que acredite el pago correspondiente del beneficio social.
29	Por incumplir en los plazos establecidos de entrega de Acta de Instalación y Actas de Entregas de indumentarias, como también de los Certificados por capacitaciones a los trabajadores.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con la copia de las Actas y certificados emitidos a los trabajadores.
30	Por incumplimiento en la entrega de los documentos y/o Certificados de las actividades detalladas en los numerales 7.4 y 7.5 después de los quince (15) días de realizado el servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
31	Por no mantener vigentes las pólizas de Deshonestidad y/o responsabilidad y/o contra accidentes personales del personal destacado al Programa.	15% de la UIT por cada tipo de póliza y por cada día de vencida.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con las Pólizas de seguro vencidas.

Servicios Generales del Programa "Llamkasun Perú", notificará vía correo electrónico institucional las faltas y/o incumplimientos que generen penalidades dentro de los 03 días hábiles siguientes de ocurrido los hechos, a fin de que la empresa prestadora del servicio tome conocimiento de lo sucedido.

Nota. El documento de verificación emitido por Servicios Generales del Programa, como parte del procedimiento para la aplicación de penalidades, evidenciará a detalle el incumplimiento y/o falta durante la prestación del servicio de Limpieza Integral. Asimismo, Servicios Generales podrá sustentar y/o acreditar con cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

De darse el caso, el Programa procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

18. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE LA ENTIDAD

La Supervisión del servicio estará a cargo del Responsable de Servicios Generales del Programa o quien haga sus veces, quien será la encargada de supervisar, verificar y controlar el estricto cumplimiento de los términos de referencia.

19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, con el visto bueno del Responsable de Servicios Generales del Programa o quien haga sus veces.

20. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

a) Servicio a todo costo.
b) Sistema de contrataciones a suma alzada.

F. Arévalo

21. OBLIGACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa "Llamkasun Perú" se obliga a proporcionar al PROVEEDOR la información necesaria para el cumplimiento del servicio.

22. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" a que tenga acceso el PROVEEDOR es estrictamente confidencial. El PROVEEDOR debe comprometerse a mantener las reservas del caso y trasmitirla a ninguna persona sin autorización expresa y por escrito por parte de LA ENTIDAD. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.

Sobre el incumplimiento del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato y exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiera lugar.

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad por parte del Programa "Llamkasun Perú" no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofrecidos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año calendario, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas al contratista, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

24. SOBRE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

Son causales adicionales de resolución del contrato las siguientes:

- No cumplir oportunamente hasta dos (2) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.
- No cumplir con el pago a los operarios y supervisor dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL PROVEEDOR y personal de limpieza).
- Se indica expresamente que ESTÁ PROHIBIDA LA SUBCONTRATACIÓN, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.
- Las pólizas tendrán vigencia hasta 30 días después de vencido el plazo de ejecución del servicio, siendo su incumplimiento causal para la resolución del Contrato.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. El Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" está obligado a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del Contratista con sus trabajadores.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO V°B° Jefa (e) de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas PROGRAMA "LLAMKASUN PERÚ"
F. Arévalo

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N°01

DETALLE DE PUESTOS, FRECUENCIA Y HORARIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA (MENSUAL)
ENTIDAD: "PROGRAMA "LLAMKASUN PERÚ"

LOCAL	PUESTO	FRECUENCIA	HORARIO	TOTAL
OFICINA NACIONAL Av. Salaverry 655, piso 7 – Jesús María- Lima	Operario de Limpieza	Lun. – Sab.	L-V: 06:00 - 18:00 Sábados: 06:00 - 14:00	03
ARCHIVO CENTRAL Calle José Celedón 753 Urb. Parque Unión – Cercado de Lima.	Operario de Limpieza	Lun. – Sab.	L-V: 06:00 - 18:00 Sábados: 06:00 – 14:00	02

Nota: EL PROVEEDOR mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los puestos en la frecuencia y horario solicitado, por lo que deberá contar con personal idóneo como retén para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado al Programa "Llamkasun Perú".

ANEXO N°02
RELACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA (MENSUAL)

1. **PARA EL SERVICIO:**

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL
Aerosol contra ácaros (360ml)	Unidad	2
Aerosol contra arañas (360ml)	Unidad	2
Aguarrás	Galón	1
Alcohol Gel Antibacterial 4 Lt., incoloro	Galón	3
Alcohol Isopropilico 4 Lt., incoloro	Galón	11
Ambientador en pastilla para baño, 60 gr., para colgar	Unidad	20
Ambientador en Spray 360 ml.	Unidad	24
Ambientador Líquido 4 Lt., olor lavanda.	Galón	8
Aromatizador de ambiente en gel de 170 GR.	Unidad	15
Bolsa de basura de polietileno cap. 140 Litros, espesor 2 µm. (micras), color negro, Paq. x 100 und.	Unidad	4
Bolsa de basura de polietileno cap. 40 Litros, espesor 1.5 µm. (micras), color negro, Paq. x 100 und.	Unidad	4
Bolsa de basura de polietileno cap. 75 Litros, espesor 2 µm. (micras), color negro, Paq. x 100 und.	Unidad	4
Cera al Agua blanca, perfumada, 4 Lt.	Galón	40
Cera de muebles	Galón	3
Desinfectante Pino 4 Lt., color verde, olor pino.	Galón	16
Detergente Industrial granulado x 15 Kg.	Unidad	4
Esponja Doble lavavajilla, color verde y amarillo	Unidad	12
Esponja simple industrial, fibra verde	Unidad	25
Gatillo pulverizador reforzado para frasco de 1 Lt.	Unidad	15
Gel limpiador disco activo pqt x 6 und. + aplicador, 38 gr., con aroma	PQT	9

V°B° Responsable de Empleo Temporal – Programa "Llamkasun Perú"

V°B° Jefa (e) de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas – Programa "Llamkasun Perú"
F. Arévalo

Insecticida en Spray 360 ml. para moscas, zancudos, cucarachas y hormigas	Unidad	4
Jabón de tocador líquido Antibacterial 4 Lt., perfumado	Galón	10
Jabón Espuma P/Dispensador 800 ml., perfumado	Unidad	14
Lavavajilla líquido c/aplicador (900ml)	Unidad	10
Lejía Concentrada al 7.5 %, 4Lt.	Galón	20
Limpia vidrios 4 Lt.	Galón	16
Paños Microfibra (32 cm x 36 cm como mínimo)	Unidad	20
Papel Higiénico Jumbo Blanco (alto/tráfico) una hoja x 550 mtr., Paq. x 4 und.	PQT	28
Papel Toalla en Rollo P/Dispensador x 200 m., color blanco, Paq. x 2 und.	PQT	29
Papel Toalla Interfollado blanco P/Dispensador, Paq. x 200 hojas	Unidad	125
Quita Sarro 4 Lt., en consistencia líquida, color traslucido o ambar (amarillo).	Galón	6
Shampoo de Alfombra 4 lt. Incoloro	Galón	1
Silicona líquida blanca 4 Lt.	Galón	6
Silicona Spray 360 ml. Perfumada	Unidad	20
Thinner acrílico 3 Lt.	Galón	3
Trapeador de Felpa, 40 cm. x 80 cm., con ojal	Unidad	16
Trapeador de yute 60 cm. X 70 cm., con ojal	Unidad	2
Trapo Industrial	Kilo	10

2. PARA LOS OPERARIOS:

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL
Mascarilla quirúrgica de 3 pliegues	Unidad	150
Guantes de jebe multiusos amarillo (Talla M y/o equivalente)	Par	10
Guantes de caña alta color negro (Talla M y/o equivalente)	Par	10
Jabón en barra Antibacterial 100 gr. como mínimo	Unidad	10
Jabonera de plástico (*)	Unidad	5
Faja lumbar (*)	Unidad	10

(*)Esos ítems solo se entregarán en el primer mes de servicio.

F. Arévalo

Nota: Los materiales de limpieza que tengan composiciones químicas para su fabricación, deberán regirse a las normativas sanitarias y de higiene vigentes, en relación al tipo de insumo. Así mismo, estas deberán contar con los registros sanitarios, autorizaciones sanitarias y/o entre otros mecanismos de calidad solicitados por el Gobierno para el uso y manipulación de dichos productos en caso de corresponder. Por otro lado, se deberá priorizar el uso de materiales de limpieza biodegradables.

ANEXO N°03

(Únicamente se entregarán al inicio de la ejecución del contrato y sexto mes del servicio)

1. RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (SEMESTRAL)

DESCRIPCIÓN	U.M.	TOTAL
Secadores de felpa blanco con diseño, medida 38 cm. x 60 cm.	Unidad	15
Paños Multiuso color amarillo, 38 x 38 cm., Paq. x 20 und	PQT	3
Mop de piso 80 cm. aprox.	Unidad	60
Mop de luna circular Ø30cm aprox.	Unidad	60
Disco Pad limpia piso (VERDE) compatible con la maquinaria propuesta.	Unidad	9
Disco Pad limpia piso (ROJO) compatible con la maquinaria propuesta.	Unidad	10
Escobas con cerdas de nylon de 40 cm. + cabo enroscable	Unidad	10

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Recogedor de basura de plástico con lengüeta jebe 30 x 30 cm., cabo enroscable	Unidad	10
Balde de 20 Lt. con asa de metal, color entero, no blanco ni transparente	Unidad	2
Hisopo para WC de nylon y base	Unidad	10
Escobillas de mano con cerdas de nylon, para lavar ropa	Unidad	3
Baldeador con jebe y cerdas de nylon para lavar piso	Unidad	5
Frasco de plástico trasparente 1 Lt. con Gatillo Pulverizador reforzado, tipo envase PET	Unidad	20
Balde escurridor giratorio con trapeador mágico y 2 mopas de repuesto	Unidad	5
Tela franela color amarillo 70 cm. x 50 mtr.	Rollo	1
Jaladores de agua x 100 cm.	Unidad	2
Bolsa de basura de polietileno cap. 40 Litros, espesor 2 µm., color rojo, Paq. x 100 und.	Unidad	2
Limpiador desengrasante líquido para porcelanatos y cerámicos, 1 Lt.	Unidad	5
Limpiador y pulidor de acero inoxidable, Spray, 590 gr.	Unidad	5
Desatorador líquido 4 Lt.	Galón	2

ANEXO N°04

(Se entregarán al inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo a los TDR)

1. RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (ANUAL)

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	TOTAL
Base Mop de piso 80 cm. aprox. con accesorio completo	Unidad	5
Base Mop de luna circular Ø30cm aprox. con accesorio completo	Unidad	5
Desatorador de jebe para WC Ø18 cm. x 65 cm. como mínimo	Unidad	22
Espátulas de 3" metal	Unidad	5
Balde escurridor giratorio con trapeador mágico y 4 mopas de repuesto	Unidad	5

ANEXO N°05

MAQUINARIAS DE LIMPIEZA

(Se entregarán al inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo a los TDR)

DESCRIPCIÓN	U.M.	TOTAL
"Lavadora-Lustradora" de piso industrial con accesorios	Unidad	5
Lavadora de alfrombra	Unidad	1
Aspiradora industrial con accesorios	Unidad	3

NOTA: Las maquinarias de limpieza deberán tener como máximo dos (02) años de antigüedad en su fabricación, lo cual se verificará con el rotulado inscrito y/o grabado, propio de la maquinaria.

F. Arévalo

ANEXO N°06

EQUIPOS DE APOYO PARA LIMPIEZA

(Se entregarán al inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo a los TDR)

DESCRIPCIÓN	U.M.	TOTAL
Escalera tijera 05 pasos aluminio	Unidad	2
Escalera tijera 06 pasos aluminio	Unidad	2
Escalera tijera 08 pasos aluminio	Unidad	2
Extensión 20 metros vulcanizado según norma vigente	Unidad	1
Extensión 50 metros vulcanizado según norma vigente	Unidad	1
Juego de herramientas básicas (01 alicates, 01 martillos, 01 desarmadores planos y 01 desarmadores estrella de diferente tamaño)	Juego	1
Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros)	Unidad	5

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N°07

ACCESORIOS SANITARIOS

(Se entregarán al inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo a los TDR)

DESCRIPCIÓN	U.M.	TOTAL
Tapas y asiento para inodoro color blanco, Polipropileno, con cierre lento o suave (compatible para inodoros suspendidos con fluxómetro, medidas mínimas de 50cm x 36cm, variación aceptada de -+1cm)	Unidad	18
Tacho de plástico rectangular con tapa vaivén 15 L, 40 x 25 x 20 cm aprox., color blanco.	Unidad	18
Tacho de plástico redondo con tapa vaivén 54.4 L, Ø 41 x 76 cm aprox, exterior de material aluminio plateado con tapa negra de plástico.	Unidad	6
Tacho de malla de metal x 12 L, dimensión Ø superior 27 cm, Ø inferior 21 cm, altura 28 cm., color negro.	Unidad	30

*Los accesorios sanitarios serán nuevos y de primer uso.

NOTA: Al término de la ejecución del plazo establecido en el Término de Referencia, El Programa "Llamkasun Perú" **únicamente deberá realizar la devolución de las maquinarias señaladas en el Anexo N°05 y la devolución de todas las escaleras de aluminio del Anexo N°06**, en el estado que se encuentren, producto del desgaste natural y normal del uso.

V°B° RESPONSABLE DE EQUIPOS Y OBRAS – PROGRAMA LLAMKASUN PERÚ

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – V°B° Jefa (e) de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas – PROGRAMA LLAMKASUN PERÚ
F. Arévalo

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN

El postor debe contar con:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por 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.

- Copia simple de la Constancia de saneamiento ambiental otorgado por la entidad competente autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, tales como: desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza tanques sépticos, de conformidad con el D.S Nº 022-2001-SA y RM Nº 449-2011-SA-DM

Importante
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.

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

SUPERVISOR
Deberá contar con experiencia mínima de tres (03) años en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.

Estudios técnicos y/o universitarios (egresados), acreditados con copia del certificado de estudio de la Institución Educativa.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:
La experiencia del personal SUPERVISOR se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los estudios técnicos (egresados) se acreditarán con copia del certificado de estudios de la Institución Educativa.

Importante

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

C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente **S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 80,000.00 (Ochenta Mil con 00/100 soles),** por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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 pago[13], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

---

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

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

(…)

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

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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**.	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ i= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **95 puntos**

D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado[14] acorde con ISO 9001:2015[15] o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza. Acreditación: Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional[16]. El referido certificado debe estar a nombre del postor[17] y estar	**(Máximo 5 puntos)** Presenta Certificado ISO 9001 **5 puntos** No presenta Certificado ISO 9001 **0 puntos**

[14] La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

[15] Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

[16] Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

[17] En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

vigente[18] a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos[19]**

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.

18 Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

19 Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ, que celebra de una parte PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ", en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20504007945, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI Nº [.....], y de otra parte [.....], con RUC Nº [.....], 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 Nº 08-2023-LLP-1** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERÚ.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[20]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en forma mensual en doce (12) alícuotas, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad (otorgado por la Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial o la que haga sus veces, con el visto bueno del Responsable de Servicios

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

Generales del Programa o quien haga sus veces).
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes digital del Programa: https://mesadepartes.lurawiperu.gob.pe/ o en el área de trámite Documentario, sito en la Av. Salaverry N° 655, Jesús María – Lima, piso N° 07 del Edificio del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo[21].
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad[22].
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente a los operarios y supervisor, al mes de servicio.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes(*) que corresponda, de todos los trabajadores destacados a LA ENTIDAD.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones correspondiente al mes de servicio.

(*) El mes que corresponda hace referencia al mes en el que se ejecuta el servicio; en caso que el mes de ejecución del servicio se encuentre entre dos meses calendario, se deberá adjuntar la información solicitada en relación al primer mes calendario.

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

---

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

22 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.

señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes que corresponda como del mes en que se realiza el último pago.

De decretarse incrementos o decrementos dictados por el Gobierno Nacional, el Programa sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración, a los beneficios sociales y al Impuesto General a las Ventas (IGV), de acuerdo a Ley.

NOTA: Las boletas de pago podrán contener las firmas manuscritas o digitales. La firma digital deberá contar con la validez y eficacia, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del DECRETO SUPREMO N°52-2008-PCM y sus modificatorias en caso de corresponder.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 doce (12) meses, el mismo que se computa desde LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente: *"De fiel cumplimiento del contrato:* [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Unidad Funcional de Administración y Finanzas en tanto se implemente la Coordinación Funcional de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales o la que haga sus veces, con el visto bueno del Responsable de Servicios Generales del Programa o quien haga sus veces, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Otras penalidades:
De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del mencionado Reglamento y a fin de propiciar la correcta ejecución del servicio, se establecen las siguientes penalidades:

N°	INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD FORMA DE CÁLCULO	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por cambiar operarios o al supervisor sin autorización del Programa "Llamkasun Perú", de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.3.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por evento.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
2	Que los operarios o el supervisor no porten el carnet de identificación o fotocheck.	10% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por cada operario y/o supervisor.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografía del operario y/o supervisor.
3	Personal y/o puesto no cubierto, en un plazo máximo de una (01) hora.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por operario.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
4	No hacer entrega de los uniformes según el cronograma del numeral 11.1	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al Contratista.
5	Por no realizar el reemplazo de prenda deteriorada del operario, en el plazo máximo de dos (02) días calendario, posterior al envío del correo	5% por día después de vencido el plazo. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía de la indumentaria pendiente por reemplazar, y el correo

	electrónico remitido al PROVEEDOR.		electrónico remitido al Contratista.
6	Por no llevar puesto la indumentaria de protección cuando corresponda (EPP)	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por eventualidad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografías de la indumentaria y/o EPP.
7	Por contar con el carnet de sanidad vencido (por cada operario).	10% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con fotografía del carné físico y/o la consulta virtual con fecha y/o estado vencido.
8	Por no dar cumplimiento a la capacitación de ecoeficiencia y segregación, de acuerdo a lo señalado en el literal k) del numeral 9.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
9	Por no dar cumplimiento a la capacitación técnica sobre la ejecución de los trabajos y en los aspectos de seguridad e higiene, de acuerdo a lo señalado en el literal l) del numeral 9.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
10	Por no dar cumplimiento a la capacitación del uso adecuado de Equipos de Protección Personal y Productos de Limpieza, de acuerdo a lo señalado en el literal m) del numeral 9.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
11	Cometer actos indebidos que atenten contra la moral y/o la salud por parte del personal de limpieza durante el servicio.	30% de UIT y separación del servicio de los agentes involucrados. La penalidad se aplicará de definirse la responsabilidad del operario.	Informe de análisis y/o evaluación por parte de Servicios Generales, el cual debe contener y exponer los medios que acrediten los actos indebidos, previo envío de descargos.
12	Cuando el operario se presente al Programa bajo efectos del alcohol y/o de sustancias psicotrópicas u otras no permitidas.	50% de la UIT y retiro inmediato del operario.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada mediante resultado de prueba de alcoholemia y/o examen toxicológico y/o de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 literal h).
13	Cuando el operario no se encuentre dentro de las pólizas de seguro remitidas por EL PROVEEDOR (por cada operario).	10% de UIT y retiro de inmediato del operario. Esta penalidad se aplicará de forma automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con la copia de las pólizas de seguro.
14	Cuando el supervisor no acuda ante cualquier llamado del Programa "Llamkasun Perú" en un plazo no mayor de tres (03) horas de haber sido solicitada su asistencia.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con captura del registro de llamadas y/o solicitud de presencia de supervisor a través de correo electrónico.

15	Cuando el supervisor no realice visita inopinada en el lapso de una semana en cada sede del Programa.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática y se aplicará de manera semanal.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
16	Cuando el supervisor no se reúna de forma presencial con el Responsable de Servicios Generales del Programa.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
17	Cuando el supervisor no envíe correo electrónico reportando la(s) visita(s) realizada(s), alcances y/u observaciones encontradas, con fecha y hora de la visita.	10% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática y se aplicará de manera semanal.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con la copia de las pólizas de seguro.
18	Por no subsanar dentro de un plazo de 48 horas las observaciones realizadas por la supervisión de LA ENTIDAD.	20% de UIT. La aplicación de la penalidad será automática por eventualidad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con fotografía mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
19	Por incumplir con las labores detalladas en el numeral 7 (RUTINAS) del Término de Referencia. Esta se aplicará por actividad.	10% de la UIT por incumplimiento de cada actividad.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
20	Por no entregar a LA ENTIDAD los materiales e insumos de limpieza detallados en el Anexo N°02, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio de cada mes.	10% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
21	Por no entregar a LA ENTIDAD los implementos de limpieza detallados en el Anexo N°03, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio de cada semestre.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
22	Por no entregar a LA ENTIDAD los implementos de limpieza detallados en el Anexo N°04, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
23	Por no entregar a LA ENTIDAD, las maquinarias de limpieza detallados en el Anexo N°05, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
24	Por no entregar a LA ENTIDAD, los equipos de limpieza detallados en el Anexo N°06, dentro de los primeros cinco (05) días	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.

	calendario siguientes del inicio del servicio.		
25	Por no entregar a LA ENTIDAD, los accesorios sanitarios detallados en el Anexo N°07, dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
26	Por no dar cumplimiento al cronograma de pagos presentado para la suscripción de contrato.	20% de la UIT por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditada con las constancias de depósito o transferencia a los trabajadores.
27	Por no abonar en forma completa las gratificaciones y/o CTS, en los meses que correspondan, según la normativa vigente.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con las constancias de depósito o transferencia del personal.
28	Por no realizar el pago en forma completa de ESSALUD y/o AFP y/o SNP, según la normativa vigente.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con el documento que acredite el pago correspondiente del beneficio social.
29	Por incumplir en los plazos establecidos de entrega de Acta de Instalación y Actas de Entregas de indumentarias, como también de los Certificados por capacitaciones a los trabajadores.	20% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso. La aplicación de la penalidad será automática.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con la copia de las Actas y certificados emitidos a los trabajadores.
30	Por incumplimiento en la entrega de los documentos y/o Certificados de las actividades detalladas en los numerales 7.4 y 7.5 después de los quince (15) días de realizado el servicio.	5% de la UIT. Esta penalidad se aplicará por día de retraso posterior al plazo indicado.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado mediante reporte de observaciones vía correo electrónico al proveedor.
31	Por no mantener vigentes las pólizas de Deshonestidad y/o responsabilidad y/o contra accidentes personales del personal destacado al Programa.	15% de la UIT por cada tipo de póliza y por cada día de vencida.	Documento de verificación de Servicios Generales, acreditado con las Pólizas de seguro vencidas.

Servicios Generales del Programa "Llamkasun Perú", notificará vía correo electrónico institucional las faltas y/o incumplimientos que generen penalidades dentro de los 03 días hábiles siguientes de ocurrido los hechos, a fin de que la empresa prestadora del servicio tome conocimiento de lo sucedido.

Nota. El documento de verificación emitido por Servicios Generales del Programa, como parte del procedimiento para la aplicación de penalidades, evidenciará a detalle el incumplimiento y/o falta durante la prestación del servicio de Limpieza Integral. Asimismo, Servicios Generales podrá sustentar y/o acreditar con cualquier documento y/o medio distinto a una fotografía y/o reporte siempre que, el mismo demuestre fehacientemente el incumplimiento y/o falta.

De darse el caso, el Programa procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[23]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE[24]

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD[25]

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. SALAVERRY NRO. 655 PISO 7 DEL EDIF. DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPELO - LIMA - LIMA - JESUS MARIA

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes

---

23 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).

24 De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

25 De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[26].

[26] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[27]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[28]

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.

[27] 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.

[28] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1

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[29]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[30]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[31]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

---

29 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.

30 Ibídem.

31 Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[32]

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.

[32] 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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1
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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1
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 **LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA NACIONAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL LLAMKASUN PERU**, 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 Nº 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto		Operario
Turno		
Conceptos		Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración mínima vital		
Asignación familiar	10% DE RMV	
Horas extras (2 primeras horas)	(RMV + AF + BN*)/30 días / 8 horas X 2 horas extras X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.25 (corresponde al recargo del 25% de las dos primeras horas extras)	
Horas extras (Tercera hora)	(RMV + AF + BN*)/30 DIAS / 8 horas X 26 días (30 días menos sus 4 descansos del mes) X 1.35 (corresponde al recargo del 35% a partir de la Tercera hora extra)	
Sub Total I (Remuneración Bruta)		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones (8.33%)	Corresponde 1 mes al año	
Gratificaciones (16.67%)	En julio y diciembre, 1 vez por semestre	
CTS (9.72%)	9.72% de (remuneración bruta)	
Bonificación Extraordinaria Ley 30334*	9% o 6.75%	
Otros (especificar)		
Sub Total II (Total de Beneficios sociales)		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD	9% de (remuneración bruta + vacaciones + gratificaciones)	
SCTR (Salud-Pensión)		
Vida Ley		
Otros (especificar)		
Sub Total III (Total de Aportes)		
Supervisor Externo		
Personal apoyo (retén)		
TOTAL DE COSTOS (Sub Total I+II+III+Supervisor Externo +Retén)		
IV. Gastos Operativos		
Uniformes		
Pólizas de Seguro		
Carta Fianza		
Otros Gastos Operativos (especificar)		
Sub Total IV (Total Gastos Operativos)		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
TOTAL DE GASTOS (Sub Total IV+V)		
VI. Utilidad		
TOTAL MENSUAL ANTES DEL IGV	(Total de Costos + Total de Gastos + Utilidades)	
IGV (18%)		
TOTAL MENSULA INCLUIDO IGV		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

*** Será aplicado al Trabajador cuya labor se encuentre bajo el alcance de dicha Ley 30334.**

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1**

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] [%][33]

      [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

   2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%][34]

      [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

---

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

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

TOTAL OBLIGACIONES	100%[35]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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.

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
[COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO Nº 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [36]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[37]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[38] DE:	MONEDA	IMPORTE[39]	TIPO DE CAMBIO VENTA[40]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [41]
1										
2										
3										

[36] 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.

[37] 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.

[38] 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"*.

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

[40] 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.

[41] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [36]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[37]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[38] DE:	MONEDA	IMPORTE[39]	TIPO DE CAMBIO VENTA[40]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [41]
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

ANEXO Nº 8

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1

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 Nº 09

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1

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.*

ANEXO Nº 10

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2023-LLP-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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